

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	校內研究申請獎勵/補助申請作業-師	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	林淑娟	
2	1.修正原因：將作業分成老師及學生兩部分。 2.修正處： 修正流程圖、作業程序 2.2.1、刪除使用表單 4.6、4.8、 刪除依據及相關辦法 5.1.~5.3、5.5、5.7、5.8，其餘調 整條序。	102.3 月	詹素娟	
3	1.修正原因：依據稽核委員意見修訂、錯字修訂。 2.修正處： 流程圖、修正作業程序 2.1、2.6 及控制重點 3.3。	104.4 月	詹素娟	

表單修訂日期：101.03.16

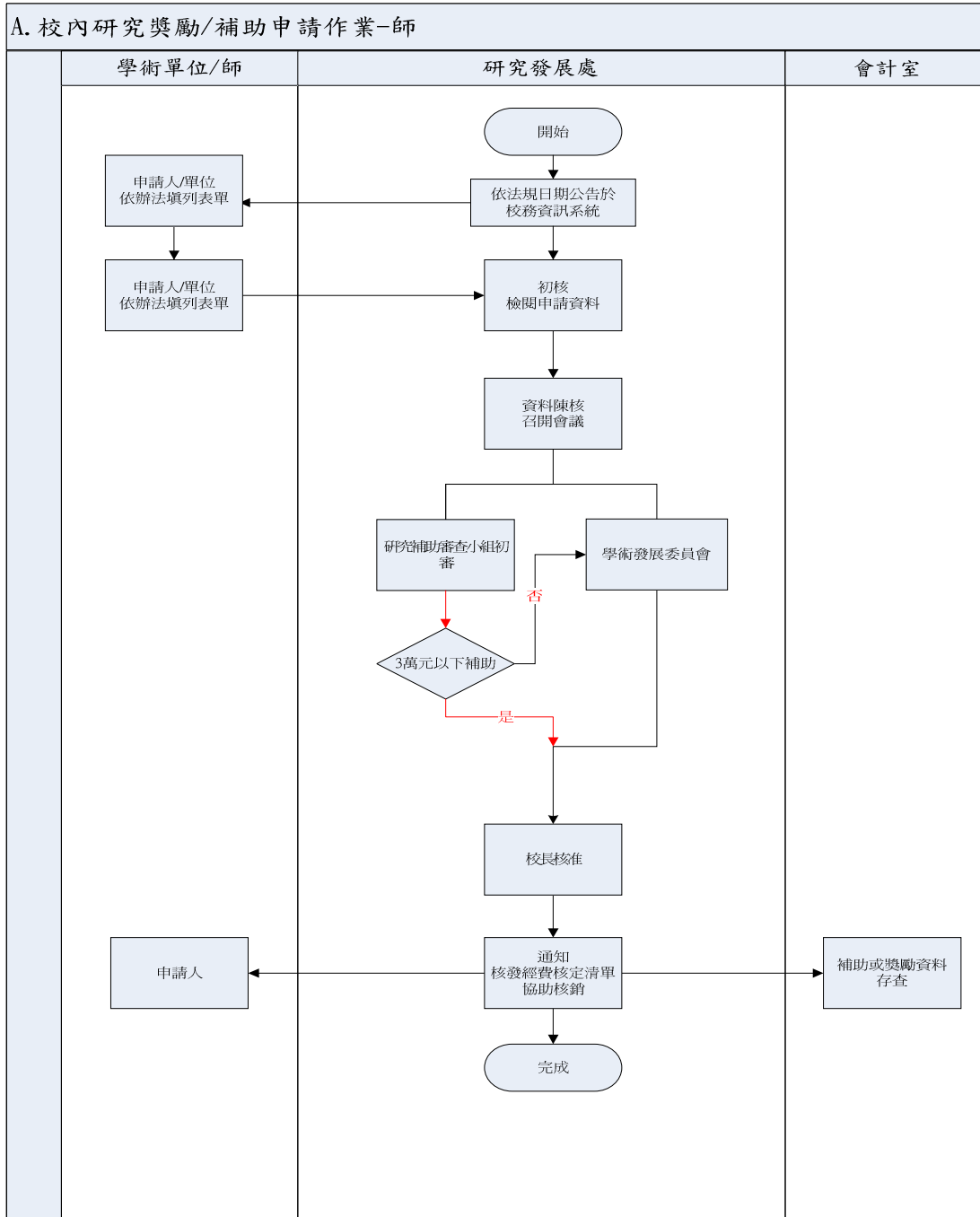
保存期限：至依附的文件作廢為止


(四)研究發展事項

◎校內研究獎勵/補助申請作業—本項作業分成二部分，依次為：A. 校內研究獎勵/補助申請作業-師、B. 校內研究獎勵/補助申請作業-生。

A. 校內研究獎勵/補助申請作業-師

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">03</p>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 依各項辦法規範通知~~學生與~~老師。
- 2.2. 通知管道：
 - 2.2.1. 老師全體：以校務資訊公告系統為主。
 - 2.2.2. 以書函或電子郵件通知系、所及學院辦公室。
- 2.3. 申請人或申請單位依辦法規定，於截止日前擲交表單及相關文件。
- 2.4. 研究發展處依辦法規定，進行形式要件審查。
- 2.5. 召開會議討論：
 - 2.5.1. 補助金額 3 萬以下：召開研究補助審查小組會議後，經校長核准。
 - 2.5.2. 補助金額 3 萬以上：研究補助審查小組會議初審、學術發展委員會複審後，經校長核准。
 - 2.5.3. 不論金額獎勵費：學術發展委員會審查決議後，經校長核准。
- 2.6. ~~公告通知~~與核銷：
 - 2.6.1. 經校長核准之會議紀錄，~~公告通知~~後提供申請人或申請單位經費核定清單。
 - 2.6.2. 補助項目，由申請人或申請單位逕辦、經研究發展處後檢據核銷。
 - 2.6.3. 獎勵項目，由研究發展處匯整各申請人收據後，統一請款。

3. 控制重點：


- 3.1. 獎勵或補助案件是否依時辦理。
- 3.2. 獎勵費或補助費是否經會議程序審議。
- 3.3. 獎勵費或補助費審查結果是否~~公告通知~~。
- 3.4. 承辦單位是否如實申請核發獎勵費。
- 3.5. 承辦單位是否如實協助補助款之核銷。

4. 使用表單：

- 4.1. 辦理學術活動經費申請表。
- 4.2. 期刊發展獎勵費申請書。
- 4.3. 補助教師期刊論文出版費申請書。
- 4.4. 教師專題研究計畫獎勵申請書。
- 4.5. 校內專題研究計畫補助申請表。
- 4.6. 教師出席國際會議補助申請書。
- 4.7. 學者邀訪計畫表。
- 4.8. 國際期刊申請書。
- 4.9. 經費核定清單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學術活動補助辦法。
- 5.2. 佛光大學教師研究成果獎勵辦法。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"> 佛光大學</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">03</p>	<p>文件編號</p>
--	---	-------------

- 5.3. 佛光大學校內專題研究計畫補助辦法。
- 5.4. 佛光大學教師出席國際會議補助辦法。
- 5.5. 佛光大學學者邀訪計畫作業要點。
- 5.6. 佛光大學國際期刊投稿補助辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

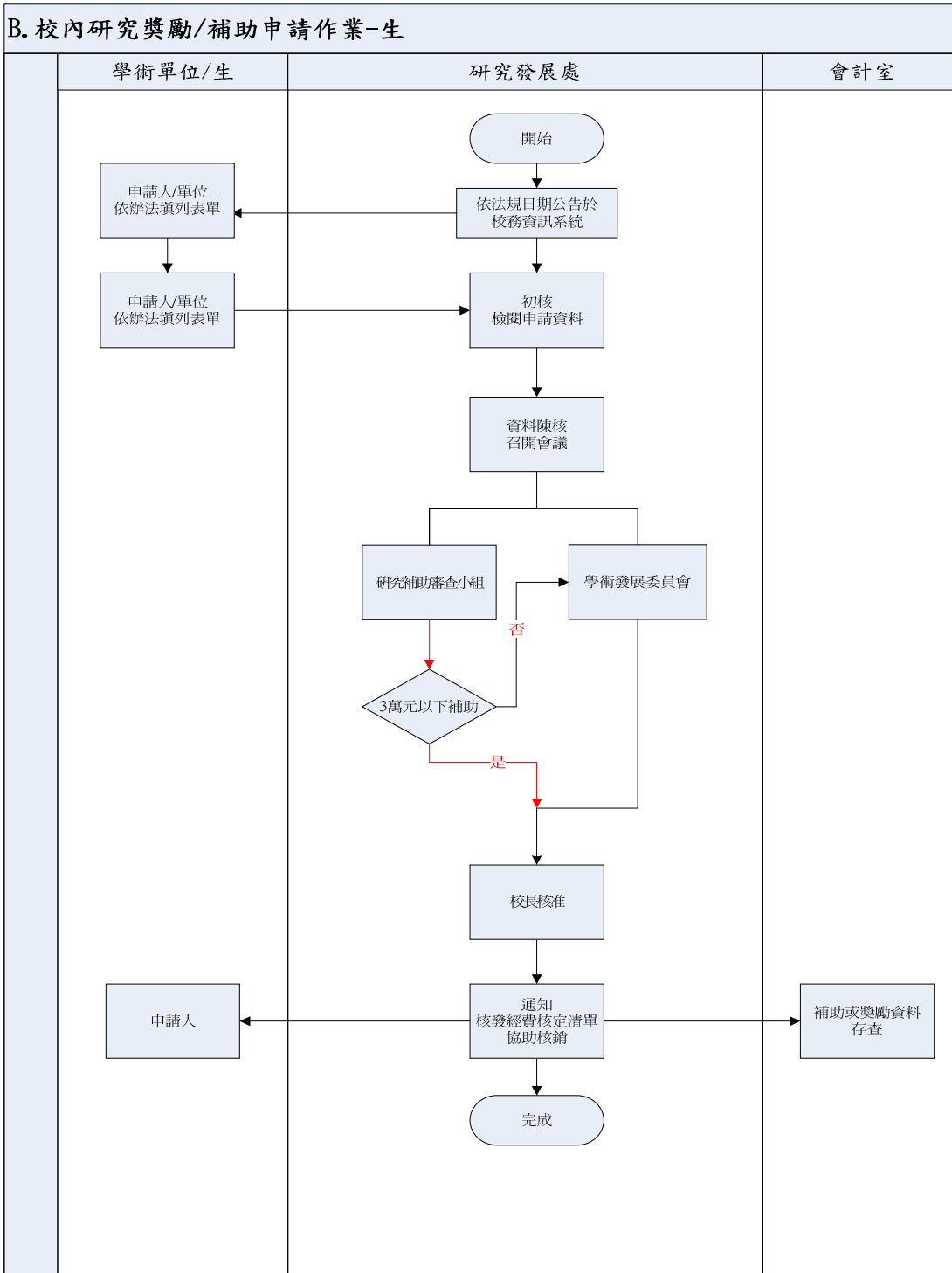
文件名稱	校內研究申請獎勵/補助申請作業-生	單位	研究發展處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	林淑娟	
2	1.修正原因：將作業分成老師及學生兩部分 2.修正處：修正流程圖、作業程序 2.2.1.、刪除使用表單 4.1.~4.5.、4.9.、4.10、刪除依據及相關辦法 5.4.、5.6.，其餘調整條序。	102.3 月	詹素娟	
3	1.修正原因：依據稽核委員意見修訂、錯字修訂。 2.修正處： 流程圖、修正作業程序 2.1、2.6 及控制重點 3.3。	104.4 月	詹素娟	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

B. 校內研究獎勵/補助申請作業-生

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		03	

2. 作業程序：

- 2.1. 依各項辦法規範通知學生~~與老師~~。
- 2.2. 通知管道：
 - 2.2.1. 學生全體：以校務資訊公告系統為主。
 - 2.2.2. 以書函或電子郵件通知系、所及學院辦公室。
- 2.3. 申請人或申請單位依辦法規定，於截止日前擲交表單及相關文件。
- 2.4. 研究發展處依辦法規定，進行形式要件審查。
- 2.5. 召開會議討論：
 - 2.5.1. 補助金額 3 萬以下：召開研究補助審查小組會議後，經校長核准。
 - 2.5.2. 補助金額 3 萬以上：研究補助審查小組會議初審、學術發展委員會複審後，經校長核准。
 - 2.5.3. 不論金額獎勵費：學術發展委員會審查決議後，經校長核准。
- 2.6. ~~公告通知~~與核銷：
 - 2.6.1. 經校長核准之會議紀錄，~~公告通知~~後提供申請人或申請單位經費核定清單。
 - 2.6.2. 補助項目，由申請人或申請單位逕辦、經研究發展處後檢據核銷。
 - 2.6.3. 獎勵項目，由研究發展處匯整各申請人收據後，統一請款。

3. 控制重點：

- 3.1. 獎勵或補助案件是否依時辦理。
- 3.2. 獎勵費或補助費是否經會議程序審議。
- 3.3. 獎勵費或補助費審查結果是否~~公告通知~~。
- 3.4. 承辦單位是否如實申請核發獎勵費。
- 3.5. 承辦單位是否如實協助補助款之核銷。

4. 使用表單：

- 4.1. 大學部學生參與專題計畫補助申請表。
- 4.2. 研究生出席國際會議補助申請書。
- 4.3. 經費核定清單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 補助大學部學生參與專題研究計畫辦法。
- 5.2. 補助研究生出席國際學術會議辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	程式及資料之存取作業-A. 資訊安全規範與存取控制	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	張紫容	
2	1.修正原因:項目名稱變更與用詞變更。 2.修正處:流程圖、作業程序 2.3.。	102.3 月	張紫容	
3	1.修正原因:依據及相關文件變更與用詞變更。 2.修正處:依據及相關文件 5.1~5.6。	103.4 月	張紫容	
4	1.修正原因: 流程圖及用詞變更、使用表單變更、依據及相關文件變更。 2.修正處: (1)流程圖、(2)修改作業程序 2.1.、2.2.、(3)刪除使用表單 4.1 至 4.3、(4)刪除依據及相關文件 5.2，其後調整條序。	104.4 月	張紫容	

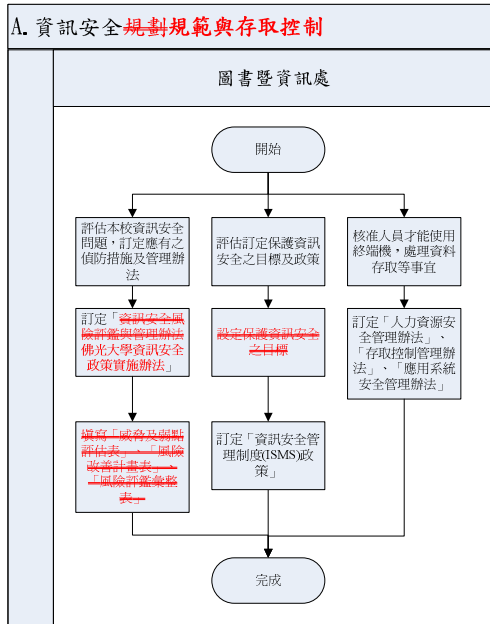
表單修訂日期：101.03.16


保存期限：至依附的文件作廢為止

◎程式及資料之存取作業—本項作業分成三部分，依次為：A. 資訊安全**規劃規範與存取控制**、B. 使用者權限管理、C. 程式及資料檔案存取。

A. 資訊安全**規劃規範與存取控制**

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 04	文件編號
---	-----------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書暨資訊處應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。訂定「~~資訊安全風險評鑑與管理辦法~~」填寫「~~威脅及弱點評估表~~」、「~~風險改善計畫表~~」→「~~風險評鑑彙整表~~」**佛光大學資訊安全政策實施辦法**」。
- 2.2. 圖書暨資訊處應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。~~設定保護資訊安全之目標~~。訂定「資訊安全管理制度(ISMS)政策」。
- 2.3. 經核准人員才能使用終端機，處理資料存取等事宜。訂定「人力資源安全管理辦法」、「存取控制管理辦法」、「應用系統安全管理辦法」。

3. 控制重點：

- 3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。

4. 使用表單：

- ~~4.1 FGU-IS-04-10 威脅及弱點評估表~~
- ~~4.2 FGU-IS-04-12 風險改善計畫表~~
- ~~4.3 FGU-IS-04-11 風險評鑑彙整表~~

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學資訊安全政策實施辦法。
- ~~5.2. FGU-IS-02-05 資訊安全風險評鑑與管理程序書~~
- 5.3. FGU-IS-02-03 資訊安全管理制度(ISMS)政策手冊。
- 5.4. FGU-IS-02-06 人力資源安全管理程序書。
- 5.5. FGU-IS-02-10 存取控制管理程序書。
- 5.6. FGU-IS-02-11 應用系統安全管理程序書。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

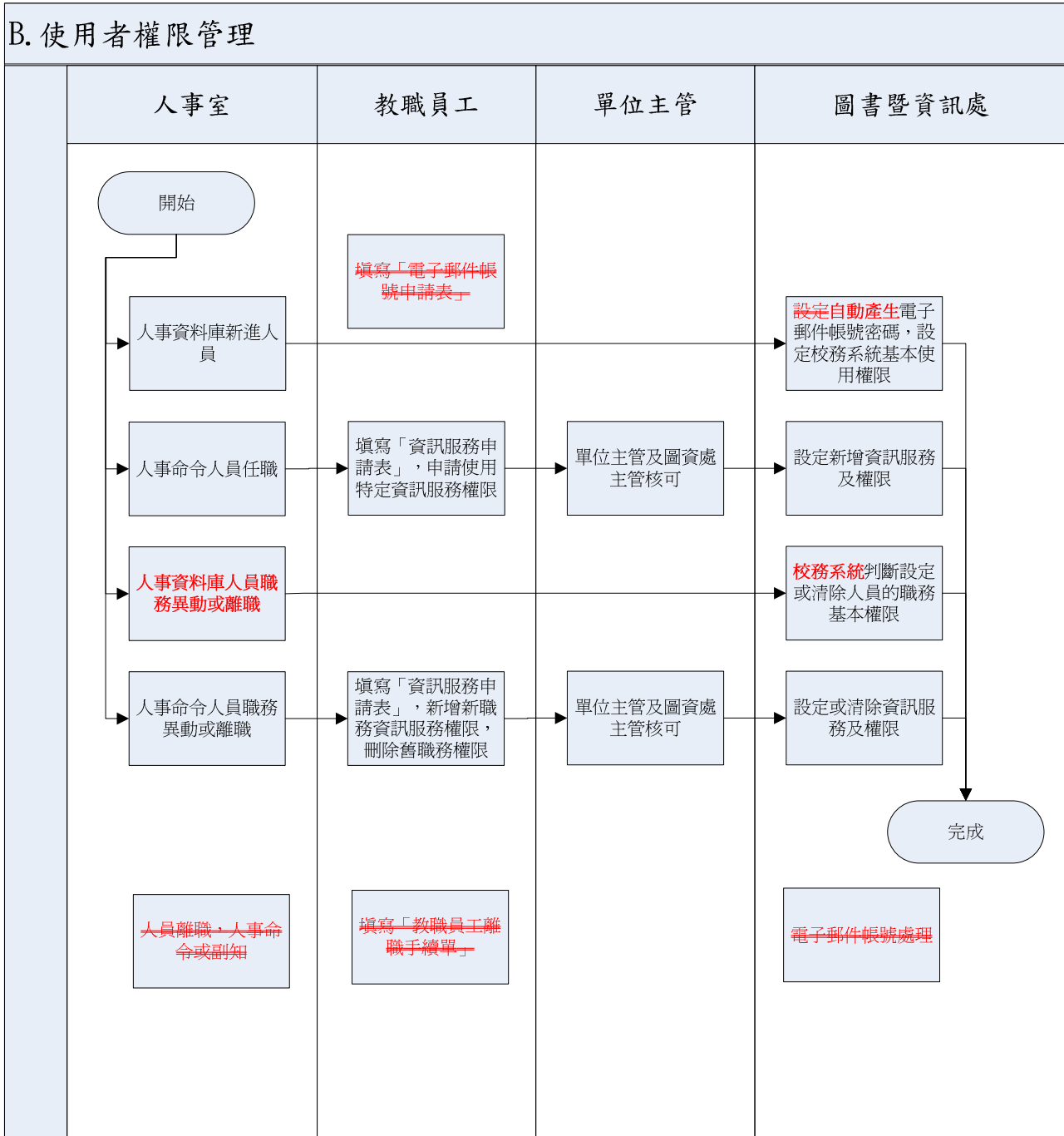
文件名稱	程式及資料之存取作業-B. 使用者權限管理	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	張紫容	
2	1.修正原因:依據及相關文件變更 2.修正處:依據及相關文件 5.1。	103.4 月	張紫容	
3	1.修正原因:流程圖變更、使用表單變更、依據及相關文件 2.修正處: (1)流程圖、(2)修訂作業程序 2.2 至 2.5、(3)修訂控制重點 3.2、(4)刪除使用表單 4.1 及 4.3，調整條序、(5)新增依據及相關文件 5.2。	104.4 月	張紫容	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

B. 使用者權限管理：

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		03	

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書暨資訊處於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 2.2. ~~新進人員應填寫「電子郵件帳號申請表」，由人事室轉交圖書暨資訊處承辦人員設定人事資料庫新進人員，定時轉入電子郵件系統設定新帳號密碼，及設定校務系統基本權限。~~
- 2.3. ~~職務異動人員人事命令副知圖書暨資訊處承辦人員後，即刪除該人員舊職務使用權限人事命令人員任職特定職務，通知該人員應填寫「資訊服務申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交圖書暨資訊處校務資訊組承辦人員設定。~~
- 2.4. ~~新進人員及職務異動人員應填寫「資訊服務申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交圖書暨資訊處資訊處承辦人員設定人事資料庫人員職務異動或離職時，校務系統判斷設定或清除人員的職務基本權限。~~
- 2.5. ~~人員離職時之使用者權限應刪除，並填寫「教職員工離職手續單」知會圖書暨資訊處處理人事命令人員職務異動或離職時，通知該人員應填寫「資訊服務申請表」，申請新增新職務資訊服務權限，刪除舊職務權限，陳權責主管核可後，始送交圖書暨資訊處校務資訊組承辦人員設定。~~

3. 控制重點：

- 3.1. 是否訂定資訊安全程序。
- 3.2. 使用者登錄系統**辨識碼帳號**及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
- 3.3. 本校人員離職或調職時，是否於規定日期內註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

4. 使用表單：

- ~~4.1. 電子郵件帳號申請表。~~
- 4.2. FGU-IS-04-17 資訊服務申請表。
- ~~4.3. 教職員工離職手續單。~~

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學電子郵件帳號申請、使用與管理規則。
- 5.2. FGU-IS-02-10 存取控制管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	程式及資料之存取作業-C. 程式及資料檔案存取	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	張紫容	
2	1.修正原因:流程圖變更、使用表單變更。 2.修正處: (1)流程圖、(2)修改作業程序 2.1 至 2.7，新增作業程序 2.8、(3)修改控制重點 3.2、3.4、3.7、(4)新增使用表單 4.2。	104.4 月	張紫容	

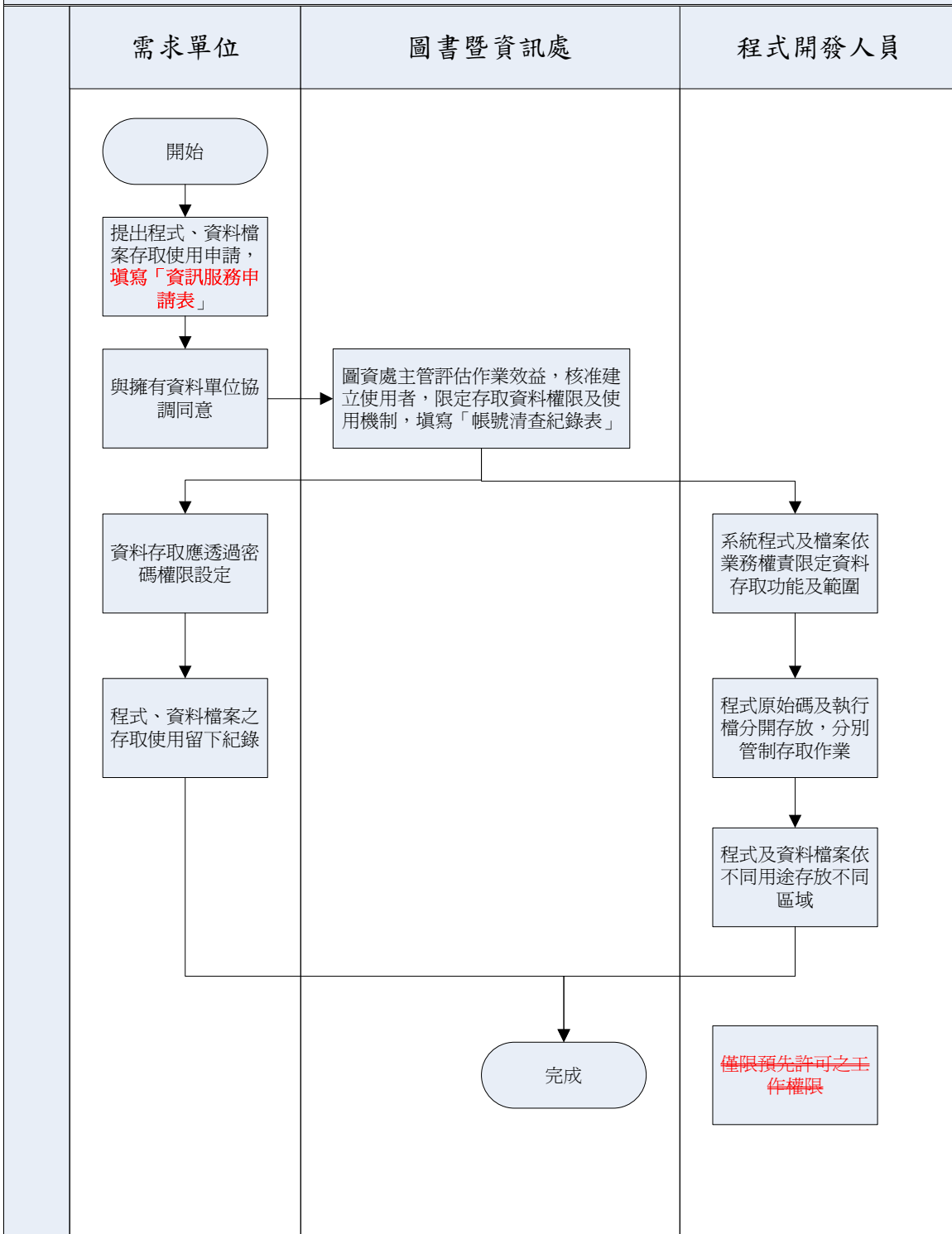
表單修訂日期：101.03.16


保存期限：至依附的文件作廢為止

C. 程式及資料檔案存取

1. 流程圖：

C. 程式及資料檔案存取



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		02	

2. 作業程序：

- 2.1. 程式、資料檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，填寫「資訊服務申請表」，經需求單位主管簽核，並與擁有資料單位協調同意後，轉圖書暨資訊處辦理。
- 2.2. ~~程式、資料檔案之存取使用，均需留下紀錄。圖資處主管評估作業效益，核准建立使用者，限定存取資料權限及使用機制，特定主機資料庫須填寫「帳號清查紀錄表」。~~
- 2.3. ~~程式之原始式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業亦應分別管制系統程式及檔案應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍。~~
- 2.4. ~~系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍(如：程式之讀、寫)並由圖書暨資訊處主管評估其作業效益及核准其存取權限，填寫「帳號清查紀錄表」。資料檔案存取，應僅限預先許可之工作權限程式之原始式碼及執行檔應分開存放，且其存取作業亦應分別管制。~~
- 2.5. ~~資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生程式及資料檔案應依不同用途存放不同區域。~~
- 2.6. ~~程式及資料檔案應依不同用途存放不同區域資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。~~
- 2.7. 程式、資料檔案之存取使用，需留下紀錄。
- 2.8. 資料為各使用單位所擁有，若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，~~並設定使用者權限，限定資料之存取權限後~~方能讀取資料。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及資料檔案之存取權限。
- 3.2. 經授權使用之個人帳號~~密碼~~權限表格是否特別予以列管保護。
- 3.3. 系統維護人員之程式、資料檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
- 3.4. 程式、資料檔案之存取使用是否留下紀錄~~是否定期檢核~~。
- 3.5. 程式原始碼及執行檔是否分開存放。
- 3.6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。
- 3.7. 系統資料調取管理，是否以使用者~~密碼帳號~~限定資料之存取權限。

4. 使用表單：

- 4.1. FGU-IS-04-18 帳號清查紀錄表。
- 4.2. FGU-IS-04-17 資訊服務申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. FGU-IS-02-10 存取控制管理辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	檔案及設備之安全作業-A. 實體安全及機房管理	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	方順展	
2	1.修訂原因：依據及相關文件變更。 2.修正處：依據及相關文件 5.1。	103.4 月	方順展	
3	1.修訂原因：引用相關文件變更。 2.修正處：流程圖、作業程序 2.1 及控制重點 3.1、3.3。	104.4 月	方順展	

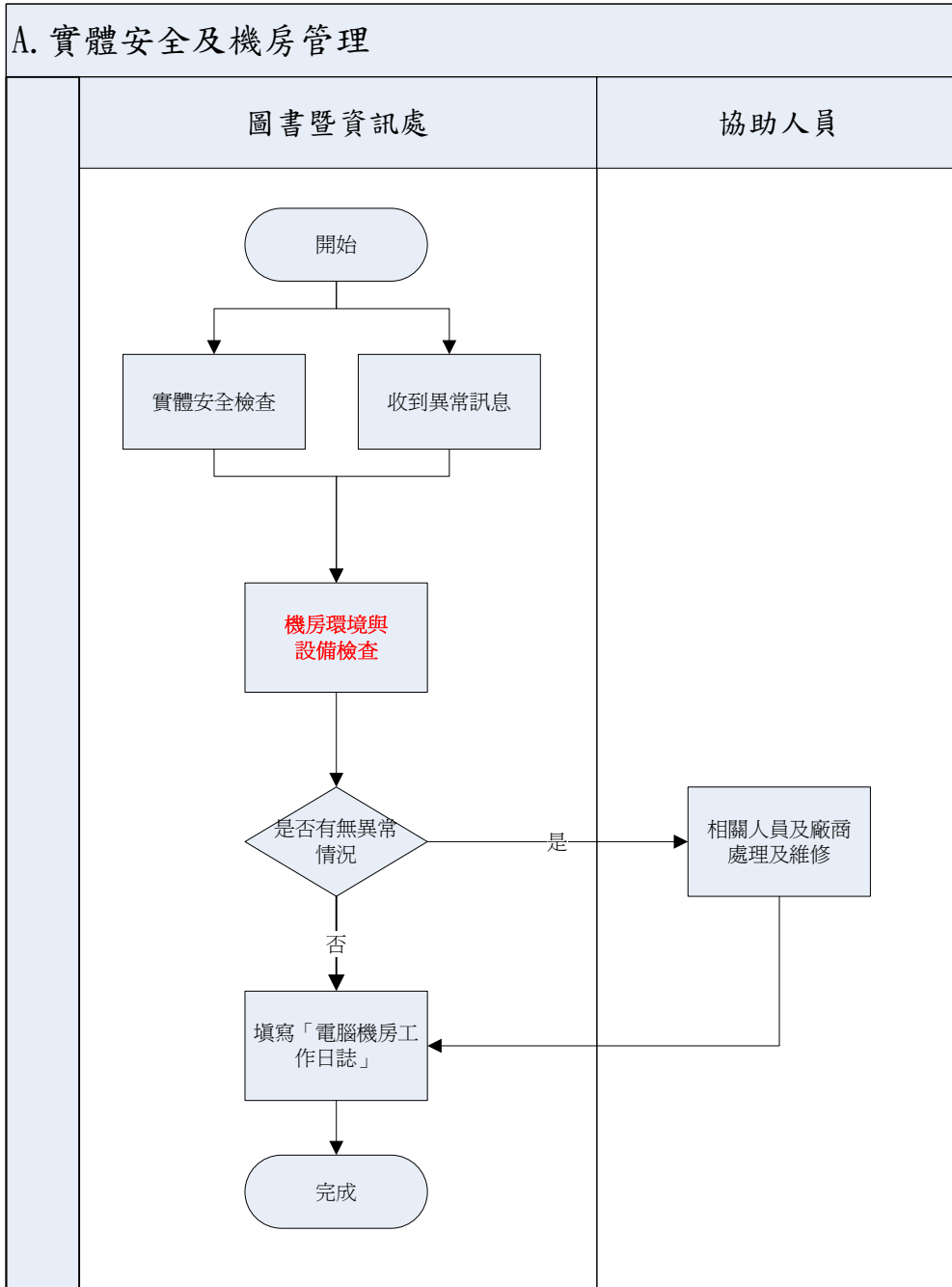
表單修訂日期：101.03.16


保存期限：至依附的文件作廢為止

◎檔案及設備之安全作業—本項作業分成二部份，依次為：A. 實體安全及機房管理、B. 備份及備援管理。

A. 實體安全及機房管理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;">內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 應訂定「實體安全管理~~辦法~~程序書」，以確保資訊資產及周邊環境設施之安全，避免因環境問題所引發的風險實體安全。
- 2.2. 應訂定「電腦機房安全管理作業規範」，並明確訂定機房環境標準，如溫度、濕度、防火設備、門禁管制等。
- 2.3. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。
- 2.4. 電腦機房應有不斷電系統(且有發電機支援)與環境監控設備，並定期進行維護。
- 2.5. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 2.6. 圖書暨資訊處操作人員須每日檢查機房設備運作情形，並填寫「電腦機房工作日誌」。
- 2.7. 若電腦機房環境超過標準或設備故障，應通知相關人員進行處理及維修，並填寫「電腦機房工作日誌」。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否制定「實體安全管理~~辦法~~程序書」。
- 3.2. 是否制定「電腦機房安全管理作業規範」。
- 3.3. 實體安全是否依據「實體安全管理~~辦法~~程序書」妥善管理。
- 3.4. 電腦機房是否依據「電腦機房安全管理作業規範」妥善管理。
- 3.5. 電腦機房是否具不斷電系統(且有發電機支援)與環境監控設備，並定期進行維護。
- 3.6. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。
- 3.7. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。
- 3.8. 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並記錄於「電腦機房工作日誌」。
- 3.9. 電腦機房環境或設備發現異常時，是否於「電腦機房工作日誌」上記錄發生原因及排除方法。

4. 使用表單：

- 4.1. FGU-IS-04-15 電腦機房工作日誌。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. FGU-IS-02-07 實體安全管理程序書。
- 5.2. FGU-IS-03-01 電腦機房安全管理作業規範。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

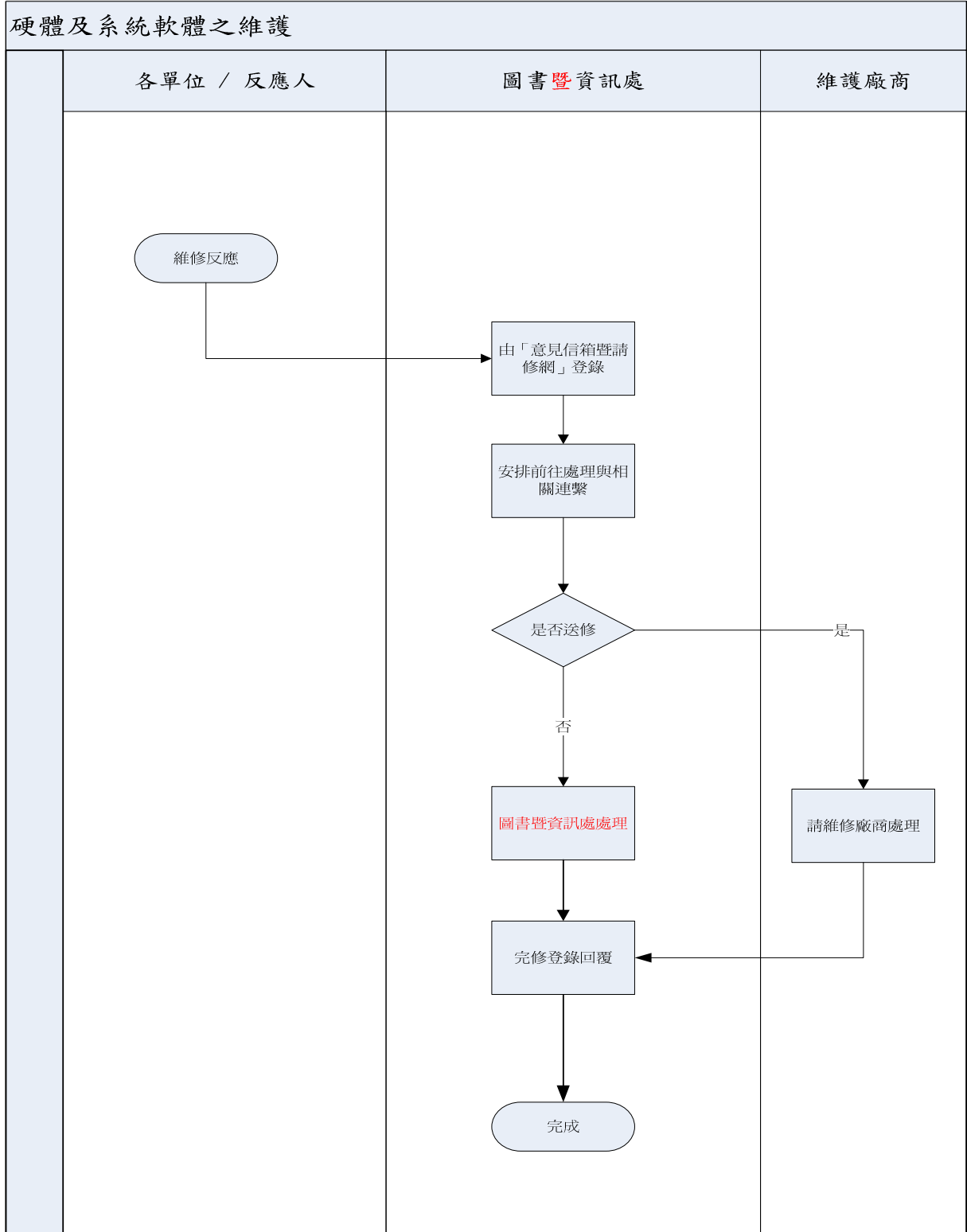
文件名稱	硬體及系統軟體之使用與維護作業-B. 硬體及系統軟體之維護	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	103.4 月	覃禹蒼	
2	1.修訂原因：依據實際作業變更作業程序。 2.修正處：流程圖、作業程序 2.1。	104.4 月	覃禹蒼	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

B. 硬體及系統軟體之維護

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 由各單位叫修反應人向圖書暨資訊處提出「~~資訊服務~~」由「**意見信箱暨請修網**」進行登錄申辦，圖書暨資訊處**接獲申請後**，即進行登錄與安排前往處理事宜。
- 2.2. 若圖書暨資訊處可完修則盡速完成，並進行完修登錄與回覆反應人。
- 2.3. 若需送至維護廠商處理，則請維護廠商處理，完成後進行完修登錄與回覆反應人。

3. 控制重點：

- 3.1. 反應維護項目是否切實完成處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 圖書暨資訊處資訊網路服務表。

5. 依據及相關文件：

無。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

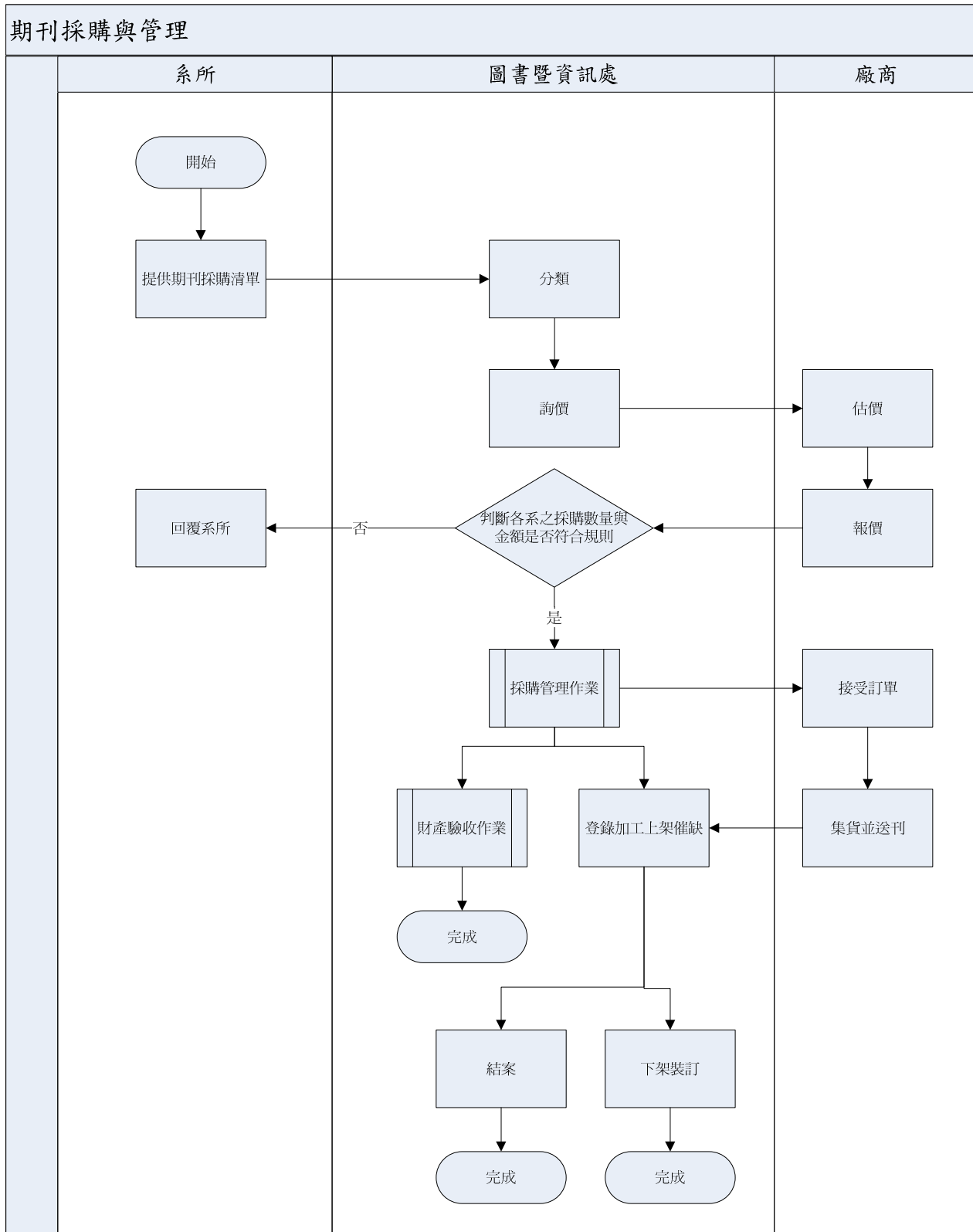
文件名稱	期刊採購與管理	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	沈高溢	
2	1.修訂原因:A.修改引用條文名稱、B.加入驗收依據與付款作業、C.修改加工步驟。 2.修正處: A.修改引用條文名稱:作業程序 2.2.3.、5.4.。 B.加入驗收依據與付款作業:流程圖、作業程序 2.2.4.、控制重點 3.1.。 C.修改加工步驟:流程圖、作業程序 2.3.2.、使用表單 4.3.、依據及相關文件 5.4.。	102.3 月	沈高溢	
3	1.修訂原因:期刊加工注意事項納入「佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項」。 2.修正處:新增依據及相關文件 5.8,將期刊加工注意事項列於「佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項」第肆項。	104.4 月	陳麗卿	


表單修訂日期: 104.02.09

保存期限: 至依附的文件作廢為止

◎期刊採購與管理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 系所提供期刊採購清單。
- 2.2. 採購、驗收與付款：
 - 2.2.1. 分類：將各系所回傳之期刊採購清單依語言別分類。
 - 2.2.2. 詢價：向廠商詢價，並與過去年度的價格比較，預估漲幅或設定底價。
 - 2.2.3. 採購管理作業：以「佛光大學圖書館館藏發展政策」、「佛光大學圖書館紙本期刊經費分配與採購辦法」與「佛光大學圖書館紙本核心期刊建置原則」為依據，就廠商之報價內容，判斷是否訂購；並依據「佛光大學採購作業辦法」辦理採購。
 - 2.2.4. 財產驗收與付款作業：依據「佛光大學採購作業辦法」與採購合約內容辦理驗收與付款。
- 2.3. 登錄、加工、上架、催缺：依據「圖書館期刊陳列保存要點」辦理。
 - 2.3.1. 登錄：將到館之刊物登錄於自動化系統，包含其卷期與出版日期，並加貼一枚架位貼紙（參閱「期刊管理模組使用手冊」與「期刊架位貼紙格式」）。
 - 2.3.2. 加工：將已登錄完成之刊物，加蓋館藏日期章、獎補助款章與填寫財產編號於目錄頁或第一頁空白處，並塞入一條 3M 安全磁條。
 - 2.3.3. 上架：依據架位貼紙標示之架位上架供閱。
 - 2.3.4. 催缺：提出催缺報表向廠商催缺，東方語文期刊每月一次，西方語文期刊兩個月一次；惟週刊因有強時效性，隨時發現隨時催缺。
- 2.4. 下架裝訂：主要針對前一個年度之過期期刊進行裝訂。
- 2.5. 結案：依據採購合約內容，於截止日前進行結案退款事宜。

3. 控制重點：


- 3.1. 是否依據合約內容辦理驗收。
- 3.2. 是否確實加工。
- 3.3. 是否裝訂。

4. 使用表單：

- 4.1. 期刊採購清單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館館藏發展政策。
- 5.2. 佛光大學圖書館紙本期刊經費分配與採購辦法。
- 5.3. 佛光大學圖書館紙本核心期刊建置原則。
- 5.4. 佛光大學採購作業辦法。
- 5.5. 佛光大學圖書館期刊陳列保存要點。

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
------	---	----------	------

5.6. 期刊管理模組使用手冊。

5.7. 期刊架位貼紙格式。

5.8. 佛光大學圖書館圖書及非書資料加工注意事項。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

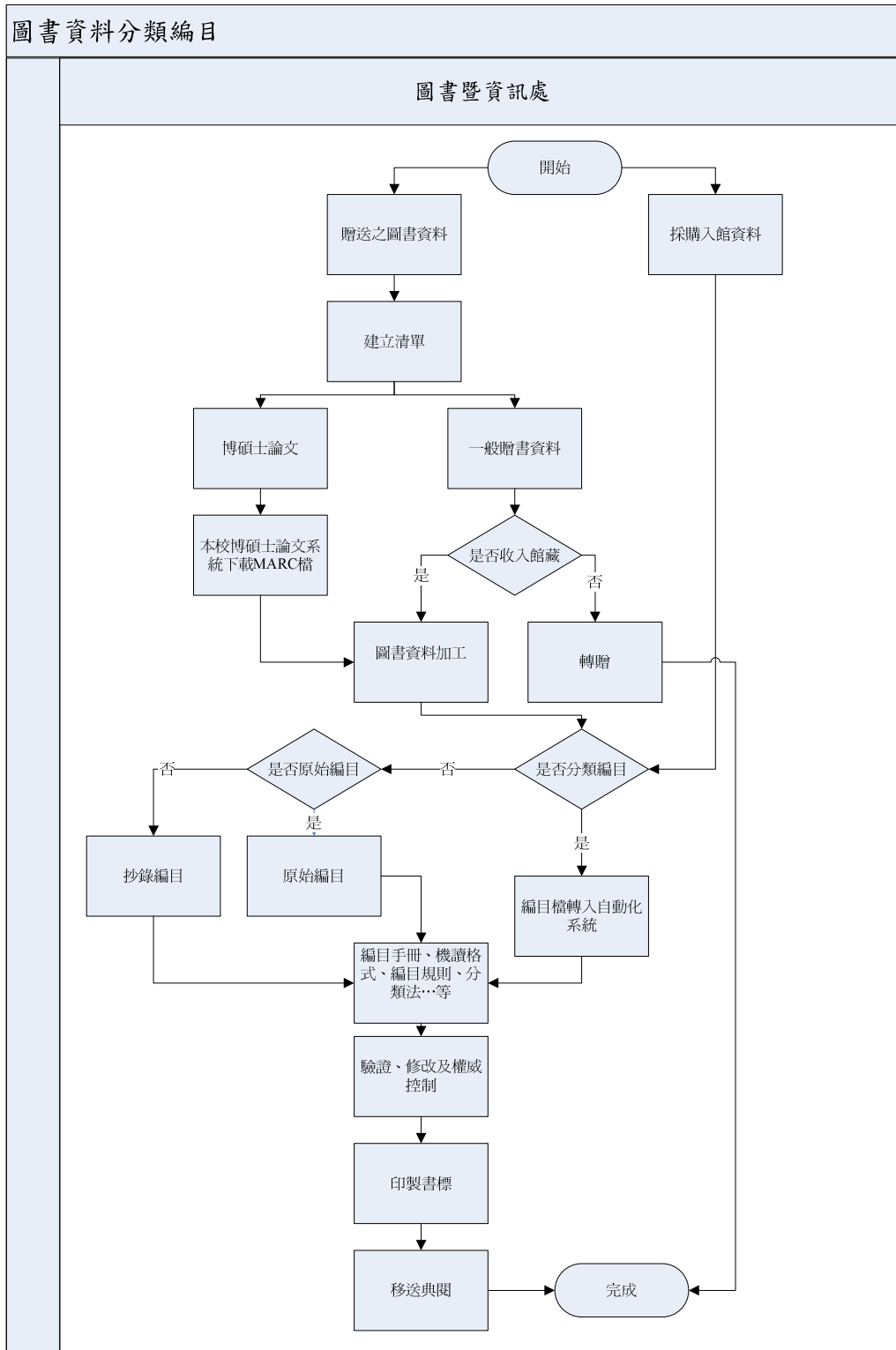
文件名稱	圖書資料分類編目	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳麗卿、 胡德蓓	
2	1.修正原因:100 學年度內稽小組委員建議修改。 2.修正處:補流程圖遺漏之箭頭。	102.3 月	陳麗卿、 胡德蓓	
3	1.修正原因:103 學年度各單位內部控制項目修訂確認表，依據及相關文件有參考外部法規，需註記年月日。 2.修正處:依據及相關文件 5.3、5.4、5.5 及 5.6。	104.4 月	陳麗卿、 胡德蓓	


表單修訂日期：104.02.09

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎圖書資料分類編目

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資料來源分為贈送和採購入館。
- 2.2. 贈送圖書資料：
 - 2.2.1. 將所收到之贈送圖書資料建立清單後，分為本校博碩士論文及一般贈送資料，分別作業。
 - 2.2.2. 本校博碩士論文：進本校博碩士論文系統下載 MARC 檔。
 一般贈送資料：查核館藏是否有複本，決定是否收入。
 - 2.2.3. 將欲納入館藏之資料加工，採外包編目及自行編目兩種方式進行。
 將不納入館藏之資料打包後轉贈。
- 2.3. 採購入館資料：
 - 2.3.1. 採外包編目及自行編目兩種方式進行。
- 2.4. 外包編目：
 - 2.4.1. 將外包編目之 MARC 檔轉入編目系統，進行驗證修改。
 - 2.4.2. 檔案無誤後，印製書標，移送典閱。
- 2.5. 自行編目：
 - 2.5.1. 依相關規則，進行抄錄或原始編目。
 - 2.5.2. 建檔完成後，印製書標，移送典閱。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否完成編目。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館編目手冊。
- 5.2. 佛光大學圖書館圖書加工注意事項。
- 5.3. 佛光大學圖書館受贈書刊資料處理原則。
- 5.4. 中國圖書分類法。(賴永祥編訂, 增訂七版(民 78.4))
- 5.5. 佛教圖書分類法。(香光尼眾佛學院圖書館編輯, 民 85.10)
- 5.6. 中國編目規則。(中國圖書館學會出版, 修訂二版(民 89.9))
- 5.7. 中國機讀編目格式。(國家圖書館印行, 第四版(民 86.6))
- 5.8. Anglo-American Cataloging Rules (AACR2) (2nd ed., 1998 revision)
- 5.9. Library of Congress Classification Schedules 2001ed.
- 5.10. MARC 21 Format for Bibliographic Data (1999 ed.)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	圖書資料典藏及書庫管理-A. 圖書資料點收及上架	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳惠瑜	
2	1.修正原因：作業方式變更。 2.修正處： 修正流程圖、刪除作業程序 2.3.，調整條序、新增作業程序 2.7.、修正控制重點 3.1.、新增使用表單 4.1.。	102.3 月	陳惠瑜	
3	1.修正原因：作業方式變更。 2.修正處：修正控制重點 3.1.。	104.4 月	陳惠瑜	

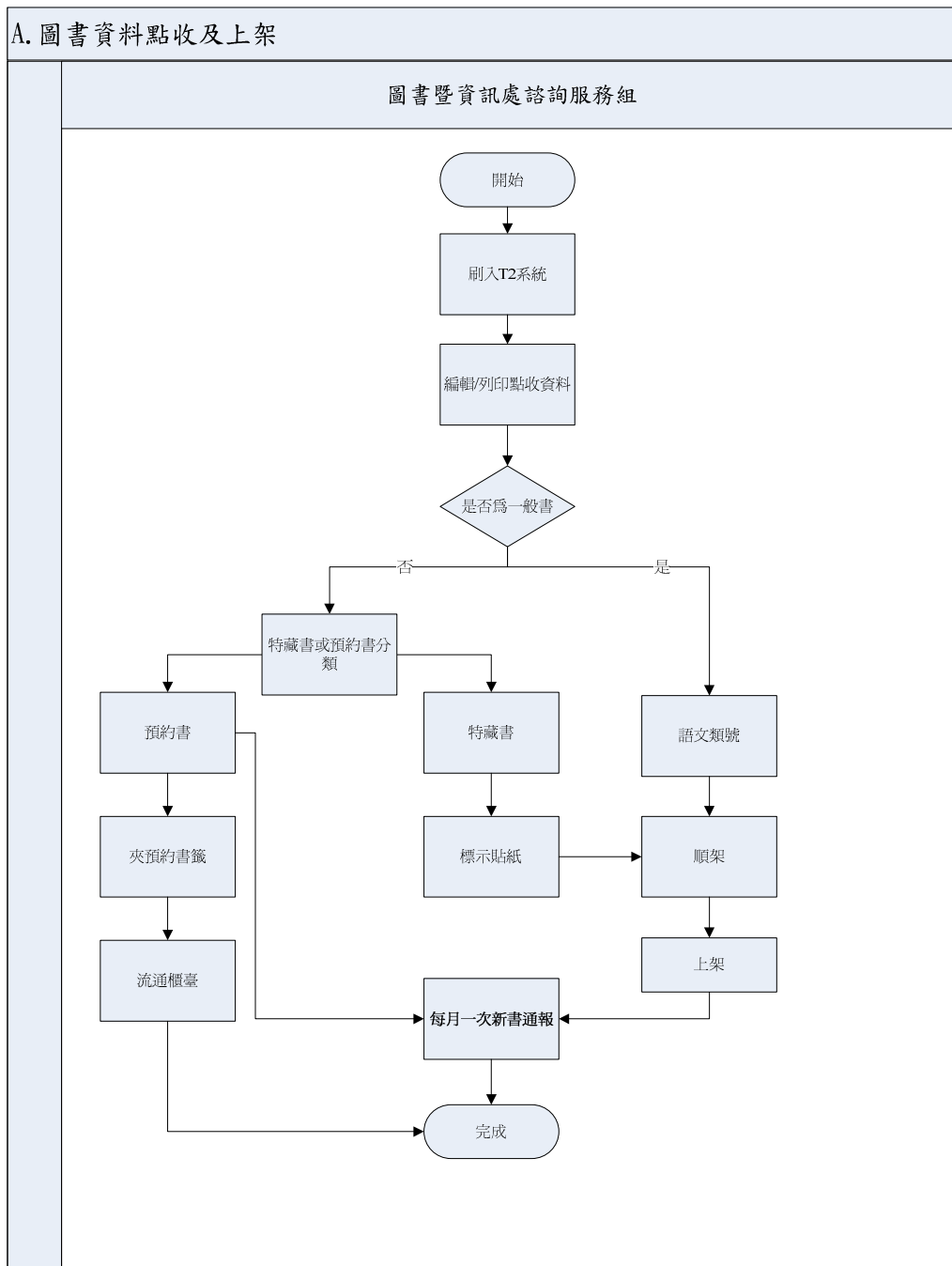
表單修訂日期：101.03.16


保存期限：至依附的文件作廢為止

◎圖書資料典藏及書庫管理—本項作業分成三部份，依次為：A. 圖書資料點收及上架、B. 圖書資料異常狀況處理、C. 館設及書庫維護。

A. 圖書資料點收及上架

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 將待點收之圖書資料刷入系統。
- 2.2. 編輯並列印點收檔案。
- 2.3. 一般圖書依語文及類號順架後直接上架。
- 2.4. 特藏資料（星雲大師著作、教師著作、教師指定用書）、特大書、日文書需加貼標示貼紙後再進行順架、上架。
- 2.5. 特藏資料（星雲大師著作、教師著作、教師指定用書）、新到圖書需於 T2 設定為展示書並更改館藏地。
- 2.6. 點收圖書資料若為讀者預約圖書，則將預約書籤連同圖書放至南側流通櫃臺。
- 2.7. 每月月初將前月點收資料彙整並放到圖書館「新書通報」網頁。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否有確實將前月 **新到館移入館藏**之圖書清單放到「新書通報」網頁上。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學圖書館新書通報網頁。(<http://libwebpac2.fgu.edu.tw/Webpac2/NewBook.dll/>)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館圖書上架方法。
- 5.2. 佛光大學圖書館圖書資料標示表。
- 5.3. 佛光大學圖書館教師指定用書管理辦法。
- 5.4. 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

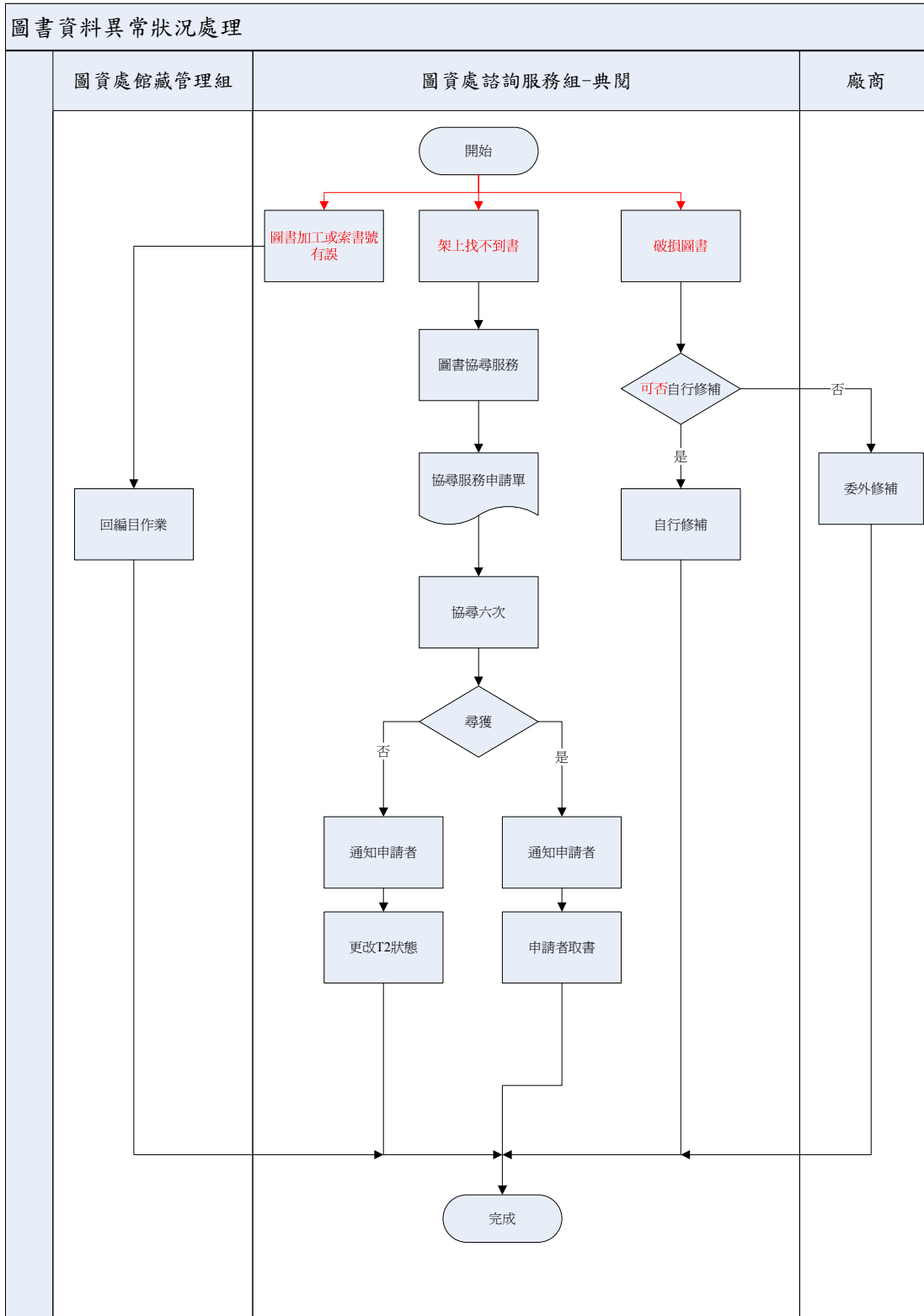
文件名稱	圖書資料典藏及書庫管理-B. 圖書資料異常狀況處理	單位	圖書暨資訊處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳惠瑜	
2	1.修正原因：作業方式變更。 2.修正處：修正作業程序 2.2.2.。	102.3 月	陳惠瑜	
3	1.修正原因：使表單更符合實際需求 2.修正處：流程圖、變更使用表單 4.1。	104.4 月	陳惠瑜	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

B. 圖書資料異常狀況處理

1. 流程圖：



文件名稱 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
--------------------------------	--------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資料異常狀況有：索書號錯誤、圖書資料未在架位上、破損等。
 - 2.2.1. 發現分類號、索書號、書標脫落等異常狀況之圖書資料時，需將 T2 圖書狀態改為「回編目作業」，註明問題後轉回館藏管理組修正。
 - 2.2.2. 讀者無法在正確架位上取得之書，需填寫「佛光大學圖書館圖書資料協尋服務申請單」；工作人員視人力共提供六次協尋服務，尋獲圖書後通知讀者於七日內取書；協尋六次仍無法尋獲者，則通知讀者停止協尋服務，並將圖書狀態改為「去向不明」。
 - 2.2.3. 圖書資料若有破損，需先將圖書狀態改為「待修補」，輕微者自行修復，無法自行修復者，則依行政程序委外處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否協助讀者尋找在書架上找不到的圖書資料。
- 3.2. 圖書資料若有損壞或異常，是否有確實修正。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學圖書館圖書資料協尋服務申請單。
- 4.2. 佛光大學圖書館問題書夾書單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

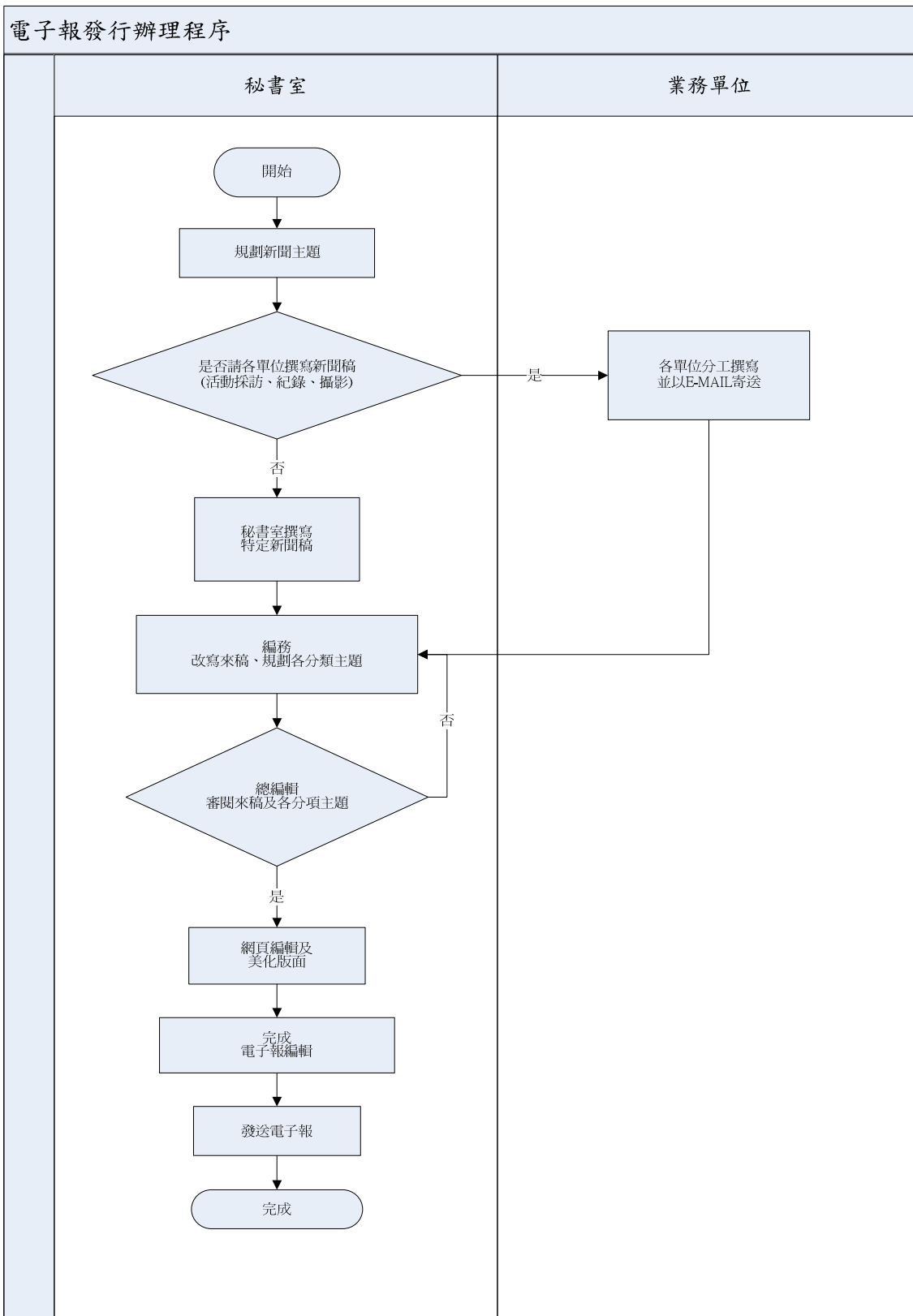
文件 名稱	電子報發行辦理程序	單位	秘書室	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	周俊雄	
2	1.修訂原因:內稽委員建議。 2.修正處:刪除作業程序 2.5 及修改作業程序 2.6。	103.4 月	周俊雄	
3	1.修訂原因:內稽委員建議。 2.修正處:修改作業程序 2.5，調整電子報發行時間。	104.4 月	周俊雄	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎電子報發行辦理程序

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		03	

2. 作業程序：

- 2.1. 規劃新聞主題，並檢討最近一期表現。
- 2.2. 各單位分工撰寫電子報各既定專欄及文稿，提供新聞稿、活動紀錄、照片、海報電子檔等資料。
- 2.3. 秘書室負責編務，集稿並改寫各單位來稿、網頁編輯工作。及特定稿件採寫、攝影工作。
- 2.4. 秘書室依新聞的時效性、重要性，即時先上傳至「佛大新聞」，提供給讀者最新訊息。
- 2.5. 每年 1、3、6~~、9~~及 10~~、12~~月發行電子報，並將每期電子報首頁，寄發給有電子郵件信箱之校友、校內教職員生，引導他們上網站點閱最新一期內容。

3. 控制重點：

- 3.1. 定期發送電子報。
- 3.2. 注意出版前新聞的時效性。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學電子報編輯小組設置計畫（98.8.11 98 學年度第一次主管會報修正通過）。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

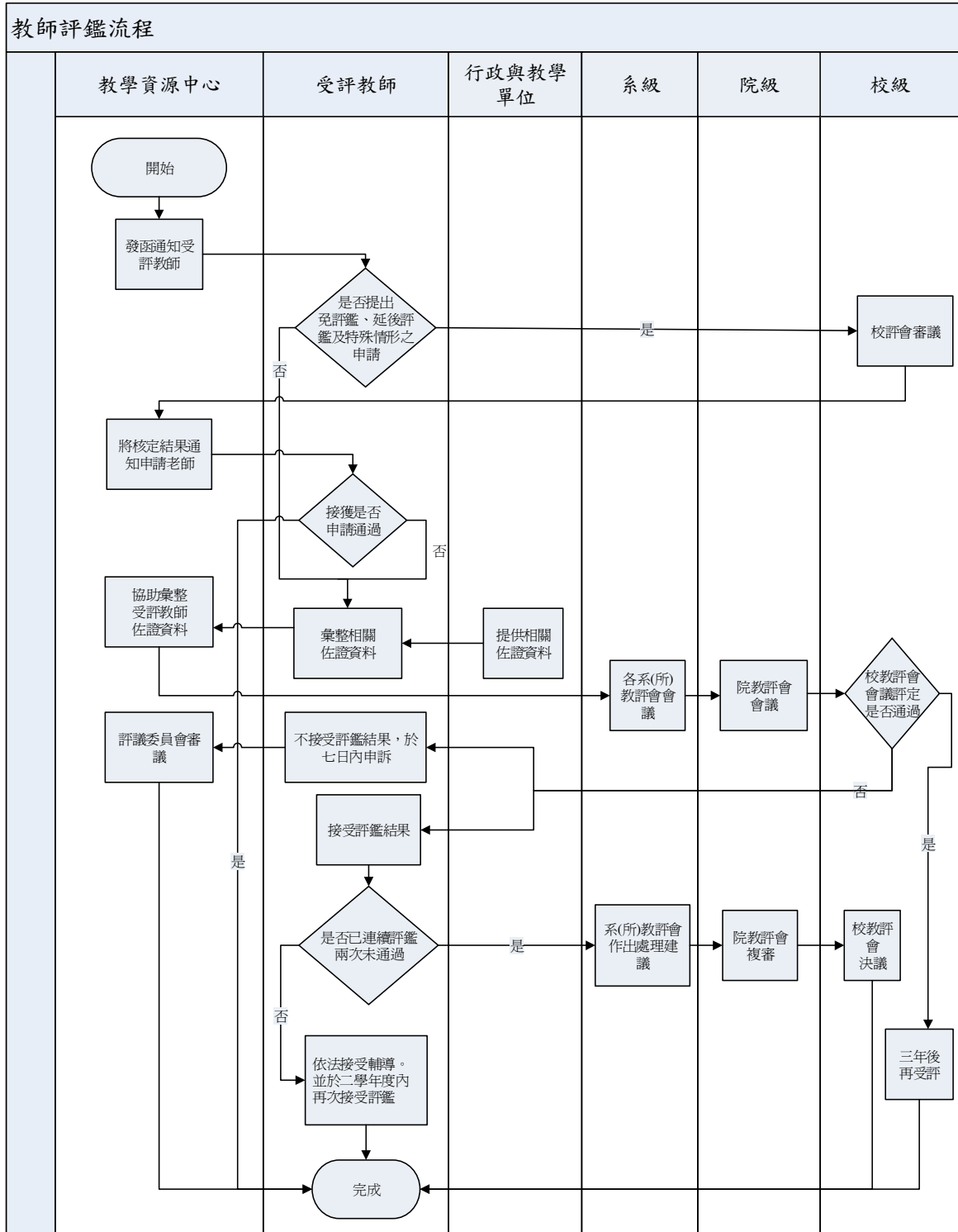
文件名稱	教師評鑑作業	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	鄭宏文	
2	1.修訂原因: (1)隸屬單位變更至教學資源中心 (2)新增使用表單延後評鑑申請表 2.修正處：作業程序 2.1、2.2、使用表單 4.5。	101.5 月	賴怡伶	
3	1.修訂原因： (1)作業方式變更 (2)依據法規修正 2.修正處：流程圖，作業程序(全)、刪除使用表單 4.2 及 4.3，其後調整條序。	104.4 月	徐培真	


表單修訂日期：101.01.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎教師評鑑作業

1. 流程圖：【修改處甚多故不用顏色註記】




文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 每年六月份人事室提供次學年度接受評鑑之教師名單。
- 2.2. 七月份由教學資源中心通知各受評教師教學單位；同時，將免評鑑、延後評鑑及特殊情形之申請將教師評鑑表交付受評鑑教師自評，由校教評會核定，教資中心再將核定結果通知申請教師。
- 2.3. 請受評教師接獲通知後，在開學前將佐證資料登錄於教師歷程系統中。
- 2.4. 於開學後，請各行政及教學單位提供受評教師之佐證資料，並請受評教師確認教師歷程系統上各教學單位匯入資料之正確性。
- 2.5. 系（所）教評會委員以教師評鑑表及佐證資料，作為實際評鑑之依據，各系（所）教評會於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會。
- 2.6. 院教評會委員依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交校教評會。審議過程中，必要時，得邀請受評鑑教師進行說明。
- 2.7. 校教評會審議各院教評會複評結果，並做成決議。審議過程中，必要時，得邀請受評鑑教師進行說明。
- 2.8. 評鑑結果與後續程序
 - 2.8.1. 等第加權達 C（含）以上者視為通過。
 - 2.8.2. 未通過：等第加權未達 C 者，則為未通過。未通過者，次學年度起至下次通過評鑑期間，不予晉薪、不得校外兼課、支領校內超鐘點費、借調及休假、不得出國研究及講學，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政及學術主管；並接受系所主管推薦之諮詢教師協助，且應參加本校規劃之專案訓練或講習；續聘時改採一年一聘。經評鑑通過者，自次學年起，解除前項限制。
- 2.9. 再評鑑與第二次再評鑑處理程序
 - 2.9.1. 未通過評鑑之教師，應依照《佛光大學諮詢教師設置辦法》之規定接受輔導，且須於二學年度內再次接受評鑑。
 - 2.9.2. 受評鑑教師如對評鑑結果不服者，得於接獲書面評鑑結果通知後七日內，依規定向本校教師申訴評議委員會提起申訴。
 - 2.9.3. 教師經連續評鑑兩次未通過者，由各系（所）教評會作成停聘、解聘或不續聘之處理建議，再提請院、校教評會進行複審與決議。

3. 控制重點：

- 3.1. 系、院是否依據法規審查。
- 3.2. 各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料。
- 3.3. ~~系級教師評鑑小組是否於10月底前完成，並檢附完成聽課紀錄表；院級教師評鑑小組是否於11月底前完成；~~各系（所）教評會是否於十月底前完成初評後，連同會議紀錄，送交院教評會；院教評會委員是否依各系（所）教評會所提資料進行複評，並於十一月底前完成複評後，連同會議紀錄，送交校教評會；校級是否於12月底前完成。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
---	---	------

- 3.4. 申請免受評及延後評鑑：申請教師是否符合資格。
- 3.5. 評鑑結果以密件分送受評鑑教師、人事室、註冊組、所屬系所教評會召集人，俾以辦理後續協助事宜。

~~3.6. 系所、院級教師評鑑小組是否備齊佐證資料。~~

4. 使用表單：

- 4.1. 教師評鑑表。
- ~~4.2. 自評說明表。~~
- ~~4.3. 聽課紀錄表。~~
- 4.42. 免受評鑑申請表。
- 4.53. 延後評鑑申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。
- 5.2. 受評鑑教師所屬系（所）、院教師評鑑小組會議紀錄。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

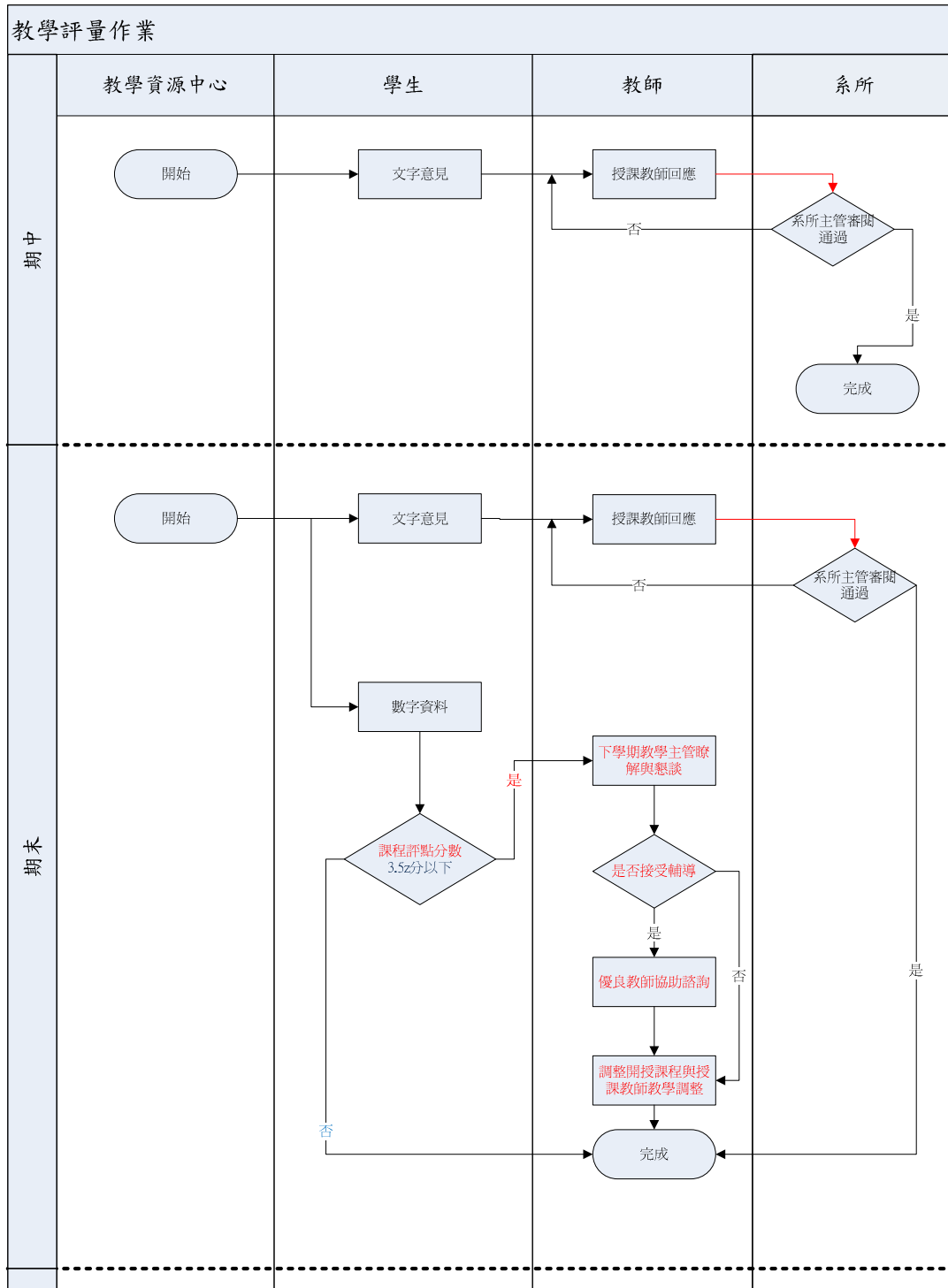
文件名稱	教學評量作業	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	鄭宏文	
2	1.修訂原因: (1)隸屬單位變更至教學資源中心 (2)作業方式變更 (3)新增依據辦法 2.修正處:流程圖、作業程序 2.2.1、控制重點 3.3、依據及相關文件 5.2 佛光大學教師教學評量辦法。	101.5 月	賴怡伶	
3	1.由「教學意見調查作業」更名為「教學評量作業」 2.修訂原因: 作業方式變更 3. 修正處: 修改作業程序 2.1、2.2.1、2.2.2、2.2.3 及 2.2.4、控制重點 3.2.	103.4 月	林子喻	
4	1.修訂原因: (1)作業方式變更、(2)依據法規修正。 2.修正處:(1)流程圖、(2)刪除作業程序 2.2.2, 其後調整條序。(3)修正控制重點 3.2、(4)刪除使用表單 4.1 及 4.2, 新增使用表單 4.1 至 4.5。(5)新增依據及相關文件 5.3。	104.4 月	徐培真	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎教學評量作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;">內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">04</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

2.1. 應調查課程：本校專、兼任教師所開設之課程均應接受教學評量。

2.2. 作業程序：

2.2.1. 教學評量辦理時間：期中調查於期中考前截止；期末調查自期末考試後三週截止。

~~2.2.2. 學士班課程評點平均分數達 4.5 分以上者之教師，由校長具名感謝函，以表彰其教學成效。~~

2.2. ~~32.~~ 課程評點分數達 3.5 分以下之教師，經由系所及學院主管充分瞭解及懇談之後，確認需要應敦請諮詢教師協助其輔導與諮詢，且製作諮詢紀錄密送系所及學院主管備查，副本密送教學資源中心主任，以協助其改進。授課教師應依據紀錄，調整該課程教學方法、重新製作教學綱要及提出教學改善計畫，並送系所主管存查。必要時得延請專家進行教學診斷及輔導或調整開授課程。

如課程有特殊原因，以致評點分數達 3.5 分以下，授課教師可敘明理由，送交校教師評鑑委員會審議，經審議通過後，該課程評點成績不納入教師評鑑計算。

2.2. ~~43.~~ 教學評量中學生所表達之意見，由各教師於調查完成後兩週內，進入教師系統回覆，並由各系所主管進行檢視。教師回覆若有不完整之處，請各系所主管積極協助改善，以提升學生學習成效。

3. 控制重點：

3.1. 系統依規定時間上線及關閉。

3.2. 系統關閉後，~~統計學士班課程 4.5 分以上者，隔一學期行政會議頒發感謝函。~~課程評點分數達 3.5 分以下者，發文請系所及學院主管協助。

3.3. 請教師於線上系統回應文字意見，並由系所主管審閱。

4. 使用表單：

~~4.1. 感謝函~~

~~4.2. 晤談紀錄表~~

4.1. 教學計畫表。

4.2. 受評教師自我改善計畫表。

4.3. 主管晤談紀錄表。

4.4. 諮詢教師推薦表。

4.5. 諮詢紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學教師評鑑辦法。

5.2. 佛光大學教師教學評量辦法。

5.3. 諮詢教師設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

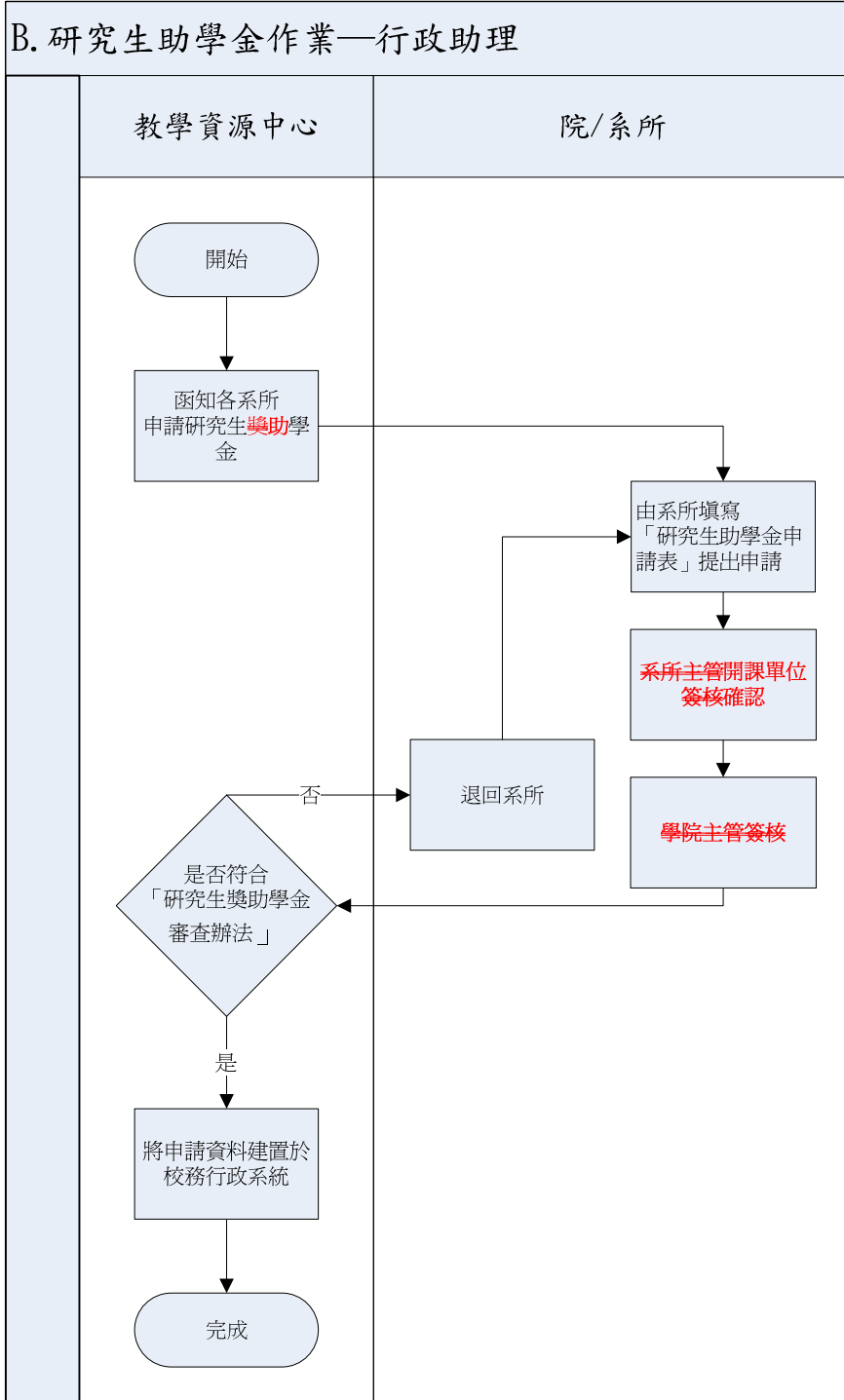
文件名稱	研究生獎助學金作業-B. 研究生助學金作業—行政助理	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	鄭嘉琦	
2	1.修訂原因: (1)隸屬單位變更至教學資源中心 (2)系統更正為校務行政系統 2.修正處：流程圖單位名稱變更、作業程序 2.3	101.5 月	黃以馨	
3	1.修訂原因：配合依實際作業進行修改。 2.修正處：流程圖、修改作業程序 2.2。	104.4 月	張鳳琪	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

B. 研究生助學金作業—行政助理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">03</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 行政助理金額依「研究生獎助學金審查委員會」會議決議後公告，由研究生向系所提出申請。
- 2.2. 申請研究生助學金的行政助理之研究生，需於工讀訊息公告期限內，至各系所辦公室填寫「研究生助學金申請表」，經~~系所主管及院長開課單位審核確認後通過~~，送教學資源中心覆核後通過。
- 2.3. 將通過之申請資料建置於校務行政系統。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究生申請行政助理助學金是否符合審查程序發給。
- 3.2. 申請行政助理助學金之研究生，是否確實依規定協助系所行政工作。

4. 使用表單：

- 4.1. 研究生助學金申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學研究生獎助學金審查辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

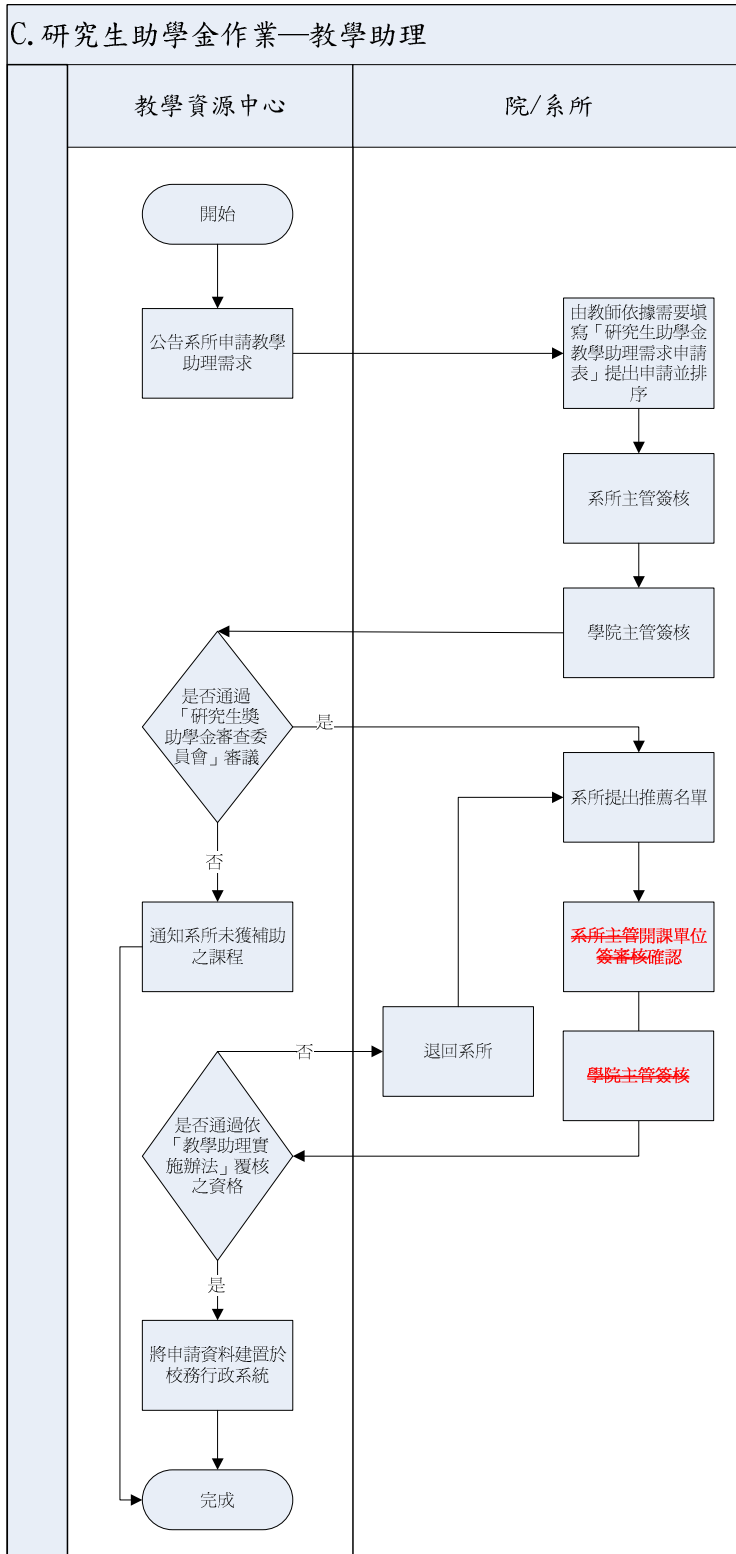
文件名稱	研究生獎助學金作業-C. 研究生助學金作業—教學助理	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	鄭嘉琦	
2	1.修訂原因: (1)隸屬單位變更至教學資源中心 (2)系統更正為校務行政系統 2.修正處：流程圖、作業程序 2.2、2.3、2.4、2.5。	101.5 月	黃以馨	
3	1.修訂原因：配合依實際作業進行修改。 2.修正處：流程圖、修改作業程序 2.4、刪除使用表單 4.2。	104.4 月	張鳳琪	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

C. 研究生助學金作業—教學助理

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">03</p>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 研究生助學金的教學助理申請方式是由教師於期限內，填寫「研究生助學金教學助理需求申請表」向各系提出申請，系上彙整排序後送學院審核。
- 2.2. 各學院彙整各系申請表，送院長簽核後送教學資源中心。
- 2.3. 教學資源中心收齊各院彙整的申請表後，召開「研究生獎助學金審查委員會」，於會議中審議通過後，公告讓研究生提出申請。
- 2.4. 研究生填寫「研究生助學金申請表」後，經~~系所主管及院長開課單位審核~~確認後，送教學資源中心覆核後通過。
- 2.5. 將通過之申請資料建置於校務行政系統。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究生申請教學助理助學金是否符合審查程序發給。
- 3.2. 申請教學助理助學金之研究生，是否確實依「佛光大學教學助理實施辦法」規定，協助系所教師教學工作。

4. 使用表單：

- 4.1. 研究生助學金教學助理需求申請表。

~~4.2. 研究生助學金申請表。~~

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學研究生獎助學金審查辦法。
- 5.2. 佛光大學教學助理實施辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

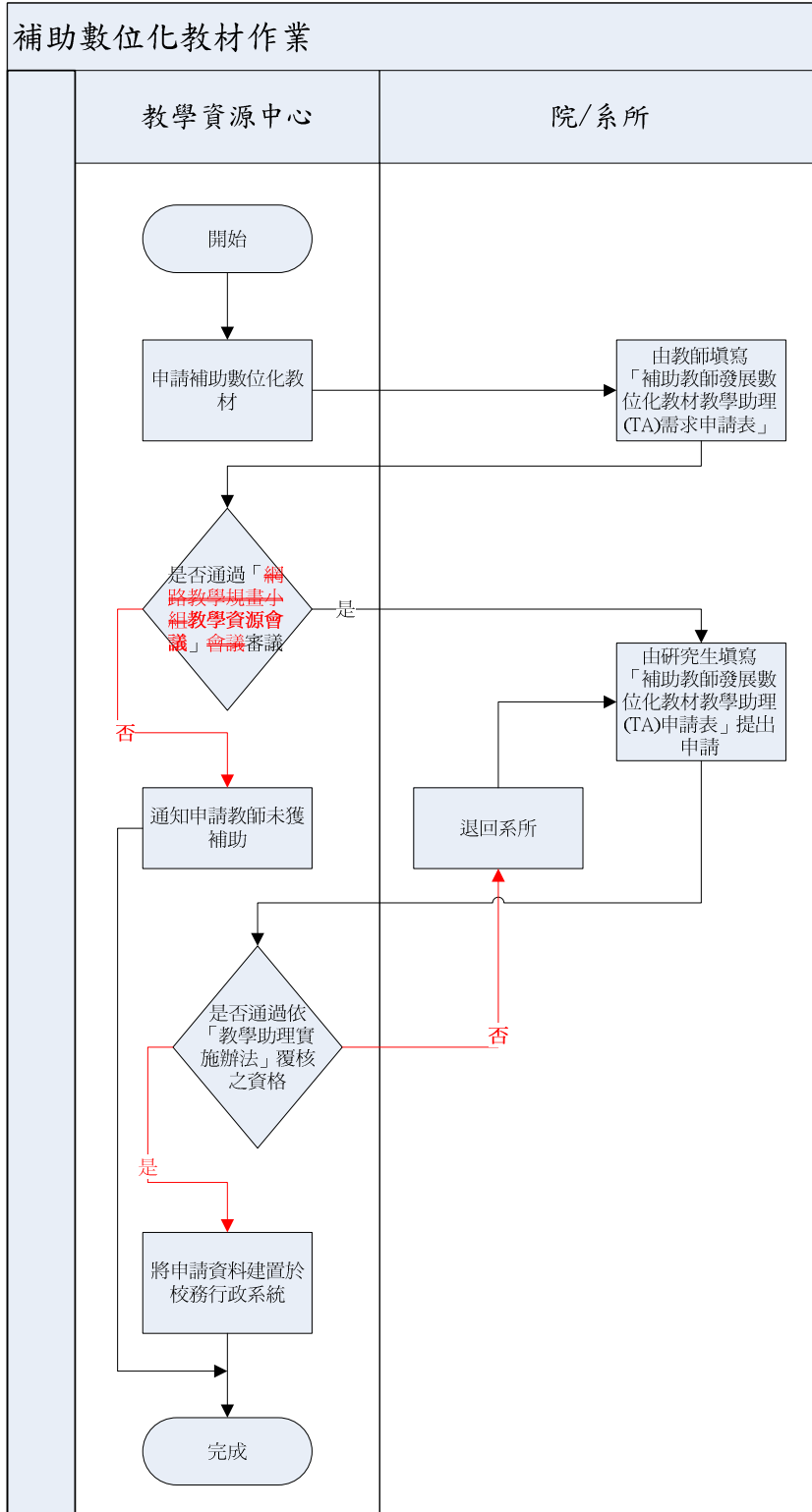
文件名稱	補助數位化教材作業	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	鄭嘉琦	
2	1.修訂原因: (1)隸屬單位變更至教學資源中心 (2)系統更正為校務行政系統 2.修正處：流程圖、作業程序 2.2、2.3、2.4、2.5、2.6。	101.5 月	黃以馨	
3	1. 修訂原因： (1) 審議改由「教學資源會議」。 (2) 表格更改為「補助教師發展數位化教材需求申請表格」 2.修正處：流程圖、作業程序 2.1、2.2、2.3、2.5、3.3、4.1、5.2、5.3。	104.4 月	許慶欣	


表單修訂日期：104.01.12

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎補助數位化教材作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">03</p>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 本校依「補助教師發展數位化教材實施要點」補助教師，於教學活動中使用、開發與發展數位化教材過程中，所需之教學助理及耗材費用。
- 2.2. 申請數位化教材補助之教師，需於補助訊息公告期限內填寫「補助教師發展數位化教材**教學助理(TA)**需求申請表格」後，送教學資源中心彙整。
- 2.3. 教學資源中心彙整申請表後，送「~~網路教學規劃小組~~教學資源會議」**會議**審議，通過後通知獲補助教師。
- 2.4. 由獲補助教師尋找適合的教學助理，之後填寫「補助教師發展數位化教材教學助理(TA)申請表」送教學資源中心覆核。
- 2.5. 教學資源中心收到申請表後，依「教學助理實施**暨獎勵**辦法」覆核後通過。
- 2.6. 將通過之申請資料建置於校務行政系統。

3. 控制重點：

- 3.1. 數位化教材補助經費發給對象是否符合條件。
- 3.2. 數位化教材教學助理任用是否符合審查程序發給。
- 3.3. 申請數位化教材教學助理金之學生，是否確實依「教學助理實施**暨獎勵**辦法」規定協助教師工作。

4. 使用表單：

- 4.1. 補助教師發展數位化教材**教學助理(TA)**需求申請表格。
- 4.2. 補助教師發展數位化教材教學助理(TA)申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學補助教師發展數位化教材實施要點。
- ~~5.2. 佛光大學網路教學規劃小組設置辦法。~~
5. ~~32.~~ 佛光大學教學助理實施**暨獎勵**辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

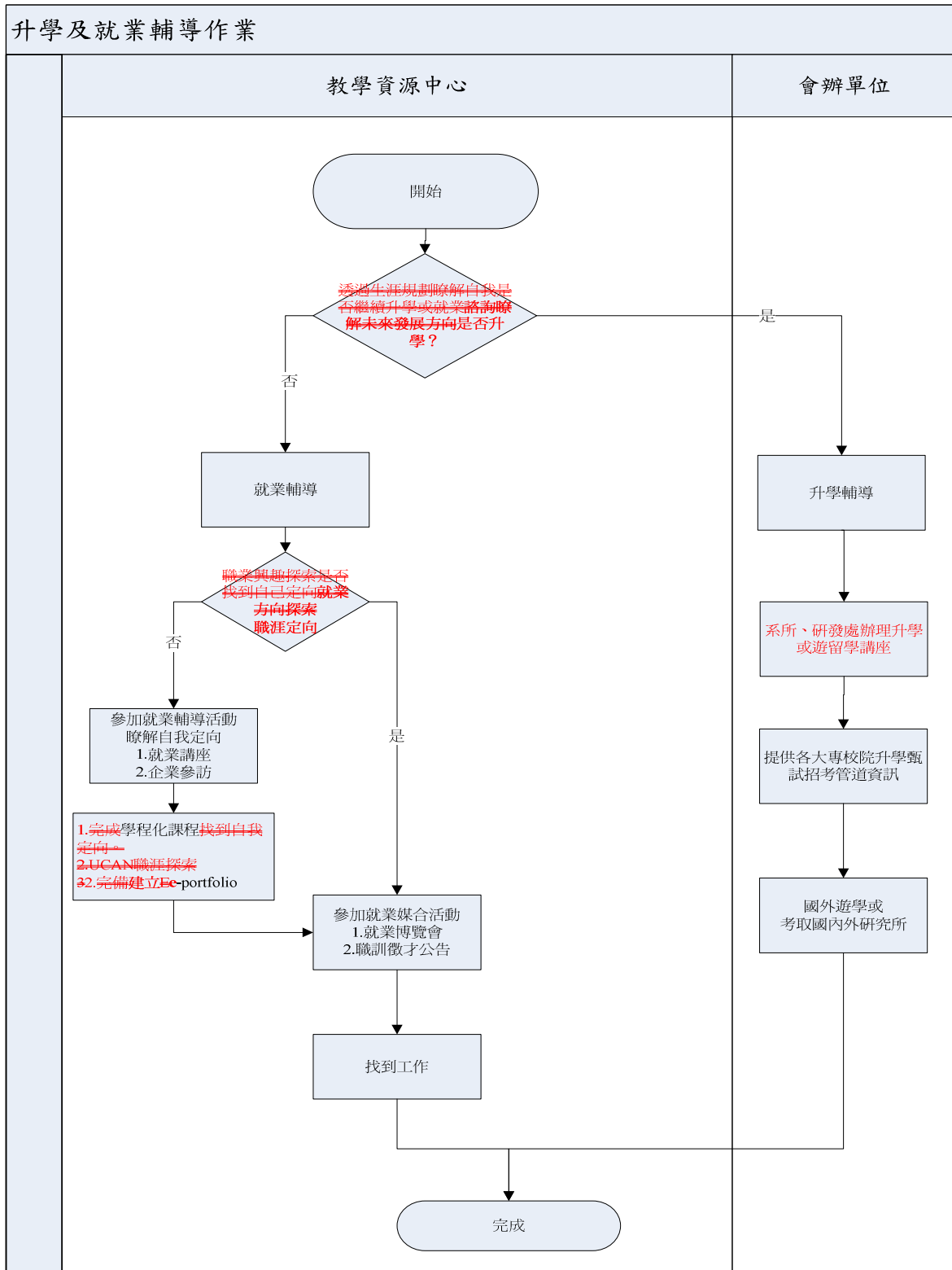
文件名稱	升學及就業輔導作業	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	蕭惠如	
2	1.修訂原因：隸屬單位變更至教學資源中心、作業方式完全改變。 2.修正處：流程圖、作業程序、控制重點及使用表單全部變更。	101.5 月	郭明裕	
3	1.修訂原因：將名稱修改為升學與就業輔導（內含企業求才、學生求職媒合及學生學習歷程檔案）、作業方式完全改變。 2.修正處：流程圖、作業程序及控制重點全部變更，使用表單新增 4.2.。	102.3 月	郭明裕	
4	1.修訂原因：作業方式調整。 2.修正處：流程圖、刪除使用表單 4.1 及 4.2，調整至新版 E-portfolio 作業。	104.2 月	林珮瑀	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎升學及就業輔導作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">04</p>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

2.1. 升學輔導：

- 2.1.1. 提供各大專校院升學甄試招考管道資訊。
- 2.1.2. 系所、研究發展處辦理升學與遊留學講座。

2.2. 就業輔導：

2.2.1. 實施就業輔導工作項目如下：

- 2.2.1.1. 辦理就業輔導相關活動（就業講座、企業參訪等），以增進學生求職能力。
- 2.2.1.2. 辦理就業媒合工作（就業博覽會、職訓公告等），提升畢業生就業率。
- 2.2.2. 規劃協助學生建立生涯目標→~~就業意向（UCAN平台）~~、輔導學生建置學生學習歷程檔案，以利學生謀職。
- 2.2.3. 發送職涯公告，建立學生職場正確觀念，及提供職缺應徵公告。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否定期舉辦升學、就業輔導與媒合。
- 3.2. 職缺應徵公告是否定期發送。
- 3.3. 是否輔導學生建置學生學習歷程檔案。

4. 使用表單：

- ~~4.1 刊登校外求職需求表。~~
- ~~4.2 企業參訪與就業博覽會申請書。~~

5. 依據及相關文件：

無。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

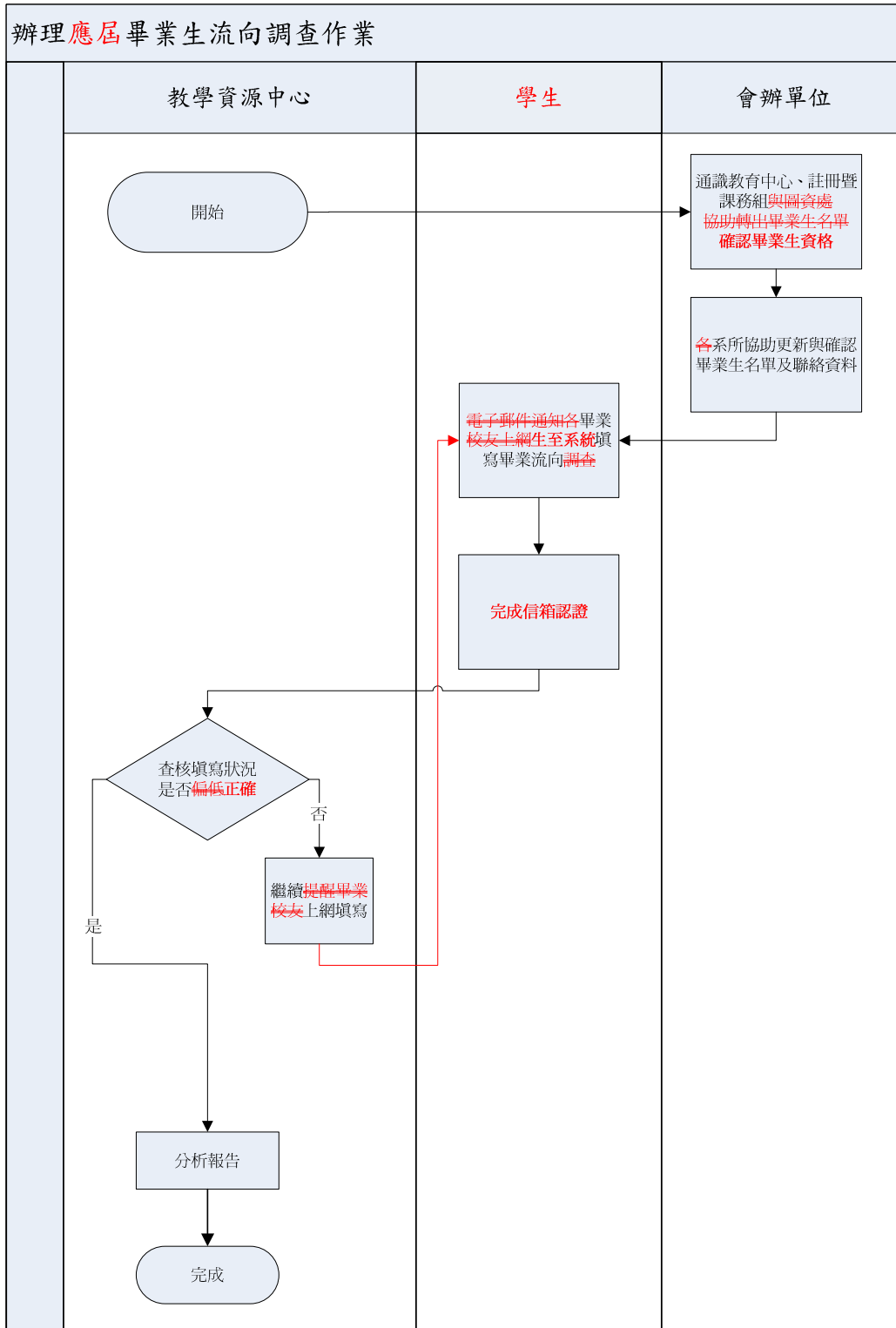
文件名稱	辦理應屆畢業生流向調查作業	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	蕭惠如	
2	1.修訂原因:隸屬單位變更至教學資源中心 2.修正處：流程圖、作業程序、控制重點。	101.5 月	郭明裕	
3	1.修訂原因:作業內容調整 2.修正處： (1)文件名稱由「辦理畢業生流向調查作業」更名為「辦理應屆畢業生流向調查作業」、(2)流程圖、(3)作業程序 2.1 及 2.1.2.3、(4)控制重點 3.1。	104.4 月	林宜穎	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎辦理應屆畢業生流向調查作業

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"> 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">03</p>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

2.1. ~~一年與三年~~應屆畢業生流向調查：

2.1.1. 每年定期追蹤，更新各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

2.1.2.1. 請註冊暨課務組、圖書暨資訊處轉出確認畢業生名單。

2.1.2.2. 請各系所協助更新與確認畢業生名單與聯絡資料。

2.1.2.3. ~~電子郵件方式發送通知畢業校友上網填寫應屆畢業生上網填寫畢業~~
業流向。

2.1.2.4. 整理畢業流向報告。

2.1.2.5. 資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握應屆畢業校友生流向狀況。

3.2. 調查資料是否建檔。

4. 使用表單：

4.1. 畢業生流向資訊平台電子表單。

5. 依據及相關文件：

無。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件名稱	學習預警輔導作業-A.前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	102.3 月	郭明裕	
2	<p>1.修正原因：1.適用預警輔導之學生類別增加，配合作業特性,分成兩個作業--A.前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導及 B.本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導。2.錯字補正。</p> <p>2.修正處： (1)文件名稱變更。 (2)流程圖變更。 (3)修正作業程序 2.1。 (4)作業程序增加 2.1.2.1、2.1.3.1 與 2.2。 (5)控制重點增加 3.1。</p>	104.4 月	李佳玲	

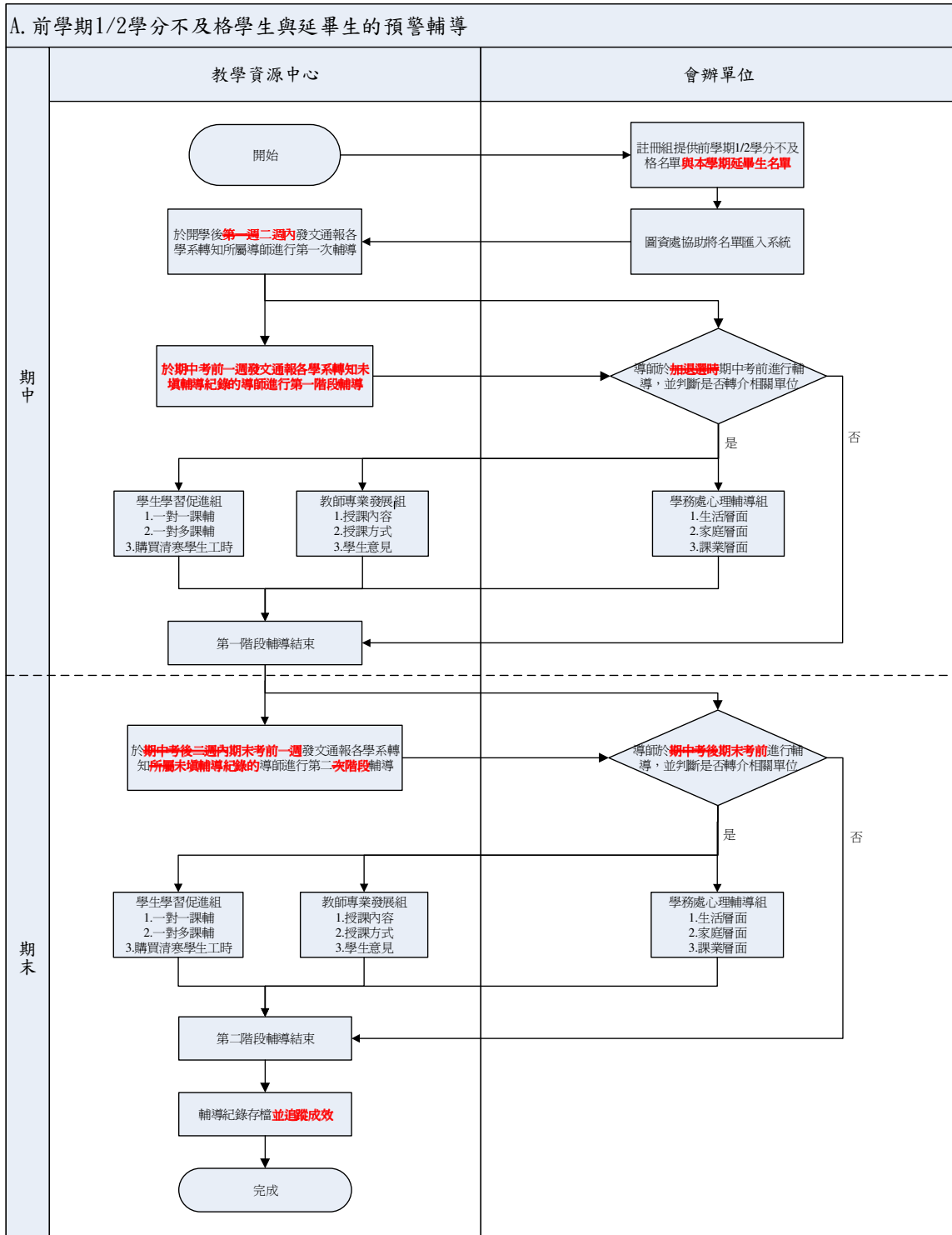
表單修訂日期：101.03.16


保存期限：至依附的文件作廢為止

◎學習預警輔導作業-本項作業共分二部分，依次為：A. 前學期1/2學分不及格學生與延畢生的預警輔導、B. 本學期期中考1/2學分不及格學生的預警輔導。

A. 前學期1/2學分不及格學生與延畢生的預警輔導

1. 流程圖：



文件名稱 <p style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">02</p>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

2.1. ~~上~~前學期 1/2 學分~~部~~不及格學生預警輔導：


- 2.1.1. 註冊暨課務組提供上學期 1/2 學分不及格名單，圖書暨資訊處於每學期開學前協助匯入名單，**教學資源中心於開學後二週內發文通報各學系轉知所屬導師進行第一階段輔導。**
- 2.1.2. ~~加退選晤談與第一階段輔導：~~
 - 2.1.2.1. **教學資源中心於期中考前一週發文通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行第一階段輔導。**
 - 2.1.2.2. 由導師與學生晤談後針對學習狀況判斷是否轉介其他輔導單位。
 - 2.1.2.3. 相關單位接受導師轉介名單後進行個案諮詢與協助。
- 2.1.3. ~~期中考後晤談與第二階段輔導：~~
 - 2.1.3.1. **教學資源中心於期末考前一週發文通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行第二階段輔導。**
 - 2.1.3.2. 由導師與學生晤談後~~瞭解期中考狀況~~，**並針對學習狀況判斷是否在**轉介其他單位輔導。
 - 2.1.3.3. 相關單位接受導師轉介名單後進行個案諮詢與協助。
- 2.1.4. 資料建檔**並追蹤成效。**

2.2. 本學期延畢學生輔導：

- 2.2.1. 註冊暨課務組提供本學期延畢生名單，圖書暨資訊處於每學期開學前協助匯入名單，**教學資源中心於開學後二週內發文通報各學系轉知所屬導師進行第一次輔導。**
- 2.2.2. ~~加退選晤談與第一階段輔導：~~
 - 2.2.2.1. **教學資源中心於期中考前一週發文通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行第一階段輔導。**
 - 2.2.2.2. 由導師與學生晤談後針對學習狀況判斷是否轉介其他輔導單位。
 - 2.2.2.3. 相關單位接受導師轉介名單後進行個案諮詢與協助。
- 2.2.3. ~~期中考後晤談與第二階段輔導：~~
 - 2.2.3.1. **教學資源中心於期末考前一週發文通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行第二階段輔導。**
 - 2.2.3.2. 由導師與學生晤談後~~瞭解期中考狀況~~，**並針對學習狀況判斷是否再**轉介其他單位輔導。
 - 2.2.3.3. 相關單位接受導師轉介名單後進行個案諮詢與協助。
- 2.2.4. 資料建檔**並追蹤成效。**

3. 控制重點：

- 3.1. **教學資源中心是否發文通報各學系轉知所屬導師進行輔導。**
- 3.2. 導師是否確實晤談與上網填寫晤談紀錄。
- 3.3. 轉介單位是否協助後續輔導。

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
------	--	----------	------

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學學習預警暨輔導辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

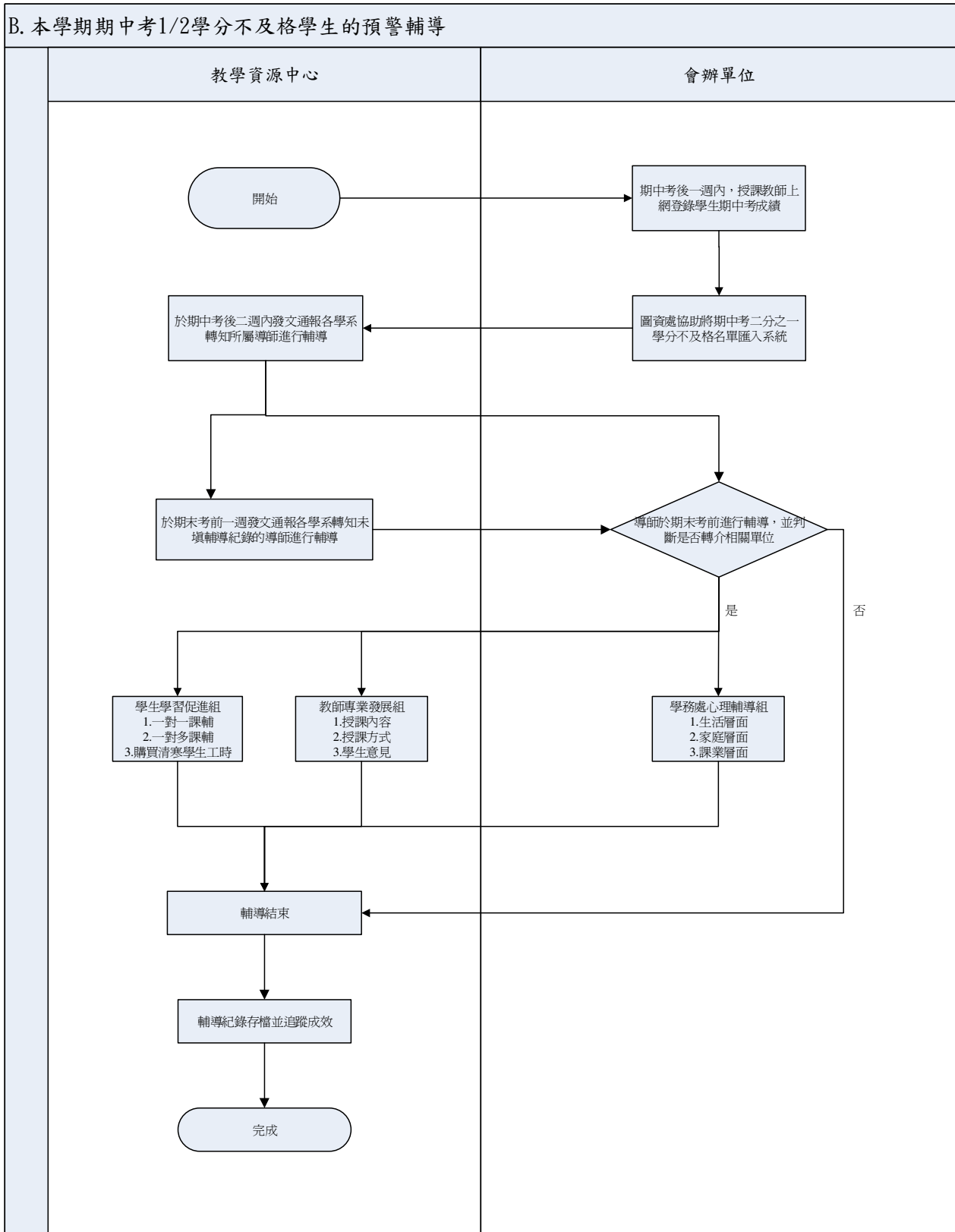
文件名稱	學習預警輔導作業-B. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4 月	李佳玲	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

B. 本學期期中考1/2學分不及格學生的預警輔導【新訂】

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

2.1. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生預警輔導：

2.1.1. 授課教師應於學期中進行期中學習預警，並於期中考後一週內上網登錄學生期中考成績，圖書暨資訊處協助匯入期中考預警科目學分數達二分之一或以上者之名單，教學資源中心於期中考後二週內發文通報各學系轉知所屬導師進行輔導。

2.1.2. 輔導流程：

2.1.2.1. 教學資源中心於期末考前一週發文通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行輔導。

2.1.2.2. 由導師與學生晤談後針對學習狀況判斷是否轉介其他單位輔導。

2.1.2.3. 相關單位接受導師轉介名單後進行個案諮詢與協助。

2.1.3. 資料建檔並追蹤成效。

3. 控制重點：

3.1. 教學資源中心是否發文通報各學系轉知所屬導師進行輔導。

3.2. 導師是否確實晤談與上網填寫晤談紀錄。

3.3. 轉介單位是否協助後續輔導。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1 佛光大學學習預警暨輔導辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

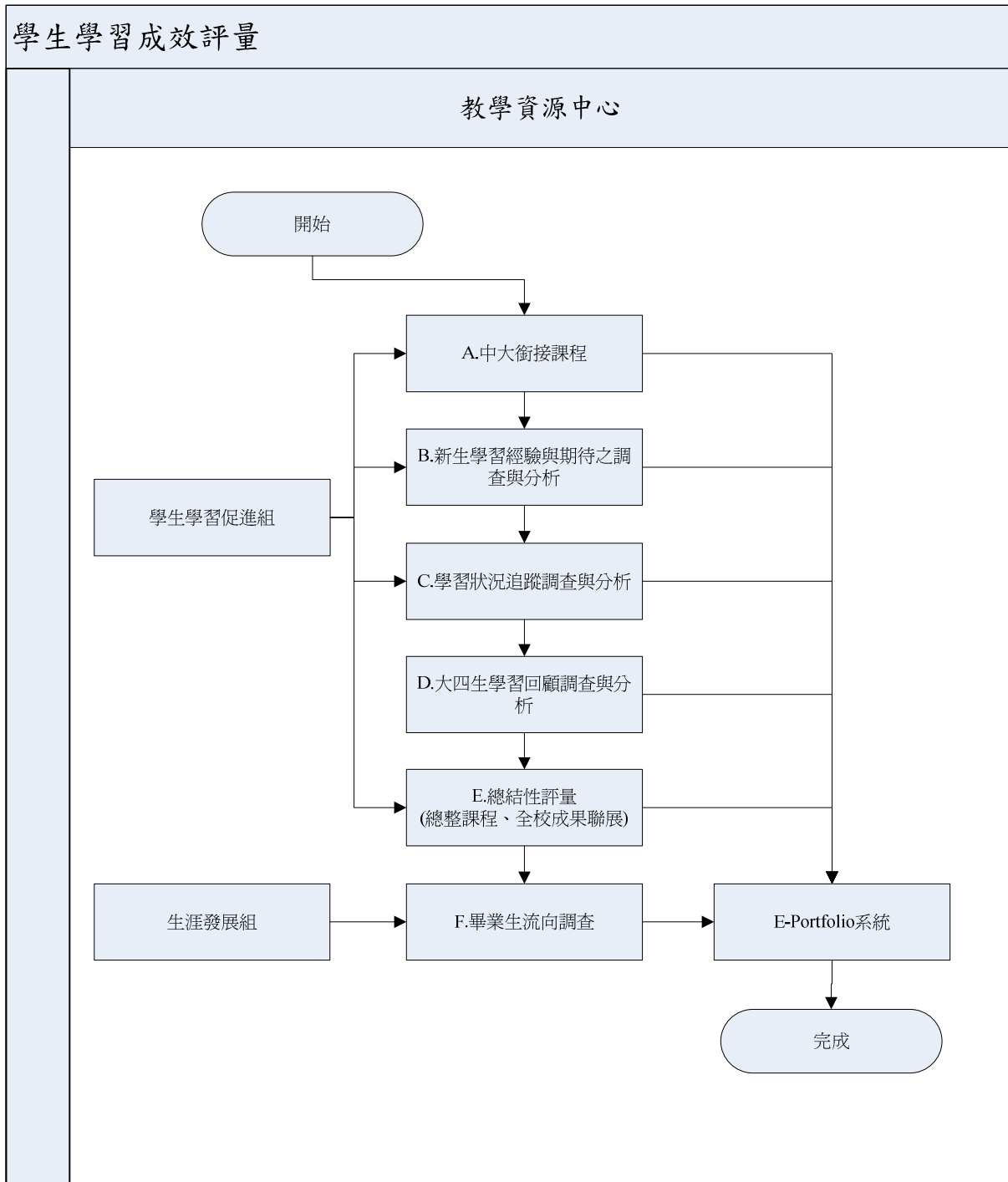
文件名稱	學生學習成效評量	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	102.3 月	郭明裕	
2	1.修正原因：作業方式變更，本項作業分成六部分，依次為：A.中大銜接課程、B.新生學習經驗與期待之調查與分析、C.學習狀況追蹤調查與分析、D.大四生學習回顧調查與分析、E.總結性評量、F.畢業生流向調查。 2.修正處：流程圖、作業程序、控制重點、依據相關文件。	104.4 月	呂佳真	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎學生學習成效評量--本項作業分成六部分，依次為：A. 中大銜接課程、B. 新生學習經驗與期待之調查與分析、C. 學習狀況追蹤調查與分析、D. 大四生學習回顧調查與分析、E. 總結性評量、F. 畢業生流向調查。

1. 流程圖：【修改處甚多故不用顏色註記】



文件名稱 佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
--------------------------------	--------------	------

2. 作業程序：

~~2.1 輔助註冊暨課務組與通識教育中心檢核校、院、系教育目標與核心能力。~~

~~2.1 輔助註冊暨課務組與教師專業發展組輔助教師落實課程學習成效評量。~~

就學階段：中大銜接課程。

大一—新生學習經驗與期待調查與分析。

大二、大三—學習狀況追蹤調查與分析。

大四—學生學習回顧調查與分析。

~~2.2 輔助院、系建立學生學習成效評量機制。~~

畢業前：落實總結性評量—總整課程、全校成果聯展。

~~2.3 輔助圖書暨資訊處建立學習成效資料庫與資訊網。~~

畢業後：畢業生流向調查。

3. 控制重點：

~~3.1. 是否組成學生學習成效評量小組。是否針對新生進行特質調查。~~

~~3.2. 是否建立學生學習成效資料庫與資訊網。是否針對在校生進行學習經驗調查。~~

~~3.3. 是否針對畢業生進行畢業生流向調查。~~

4. 使用表單：

無。

5. 依據相關文件：

~~5.1. 學生學習成效評量作業小組會議。佛光大學學生學習成效促進辦法。~~

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

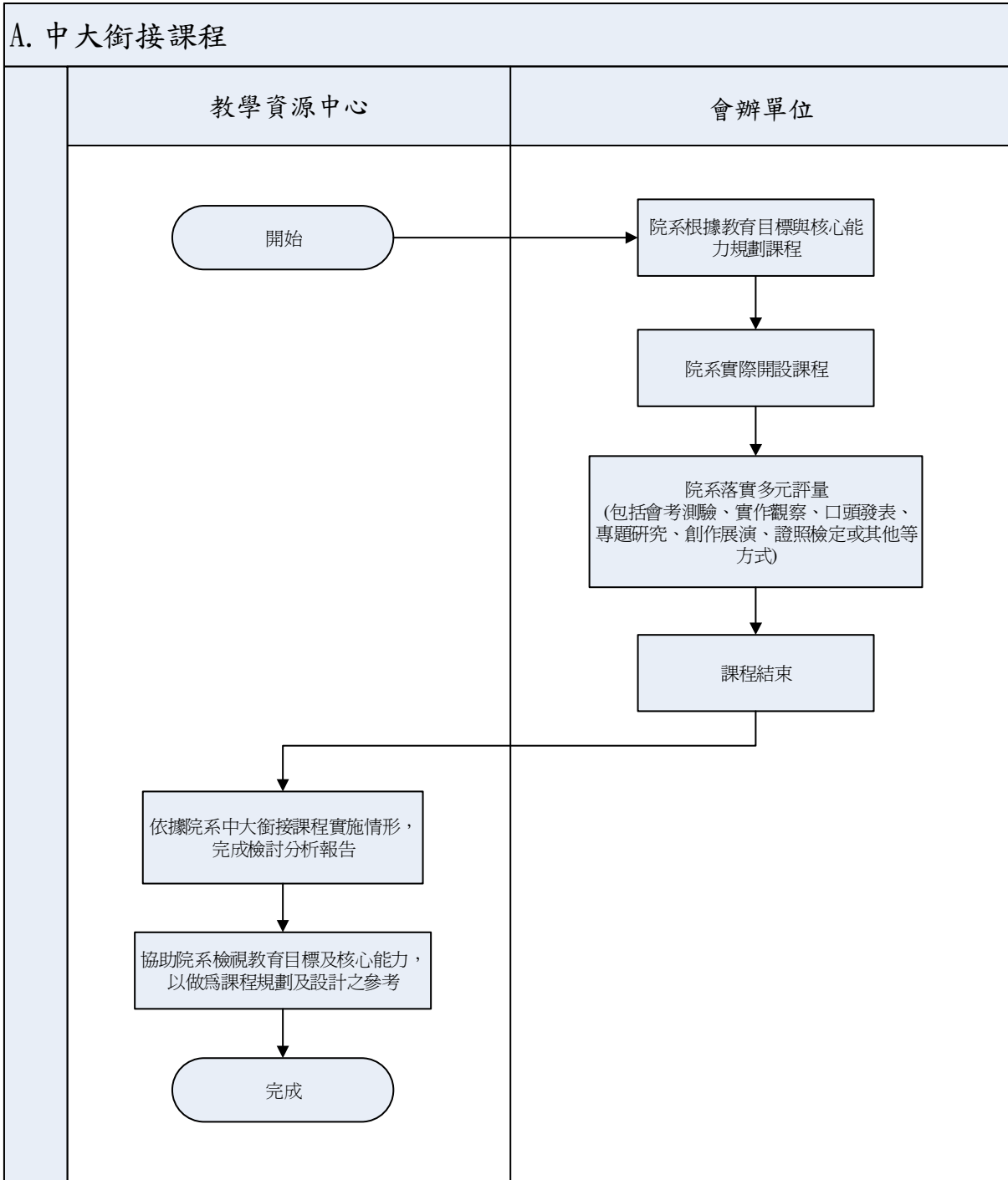
文件名稱	學生學習成效評量-A. 中大銜接課程	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4 月	李佳玲	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

A. 中大銜接課程 **【新訂】**

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 院系根據教學目標與核心能力規劃課程，補強高中升大學的新生的基本學科能力、建立他們對大學的學系專業的認識，以便順利銜接大學的學習。
- 2.2. 院系根據課程規劃實際開設課程。
- 2.3. 透過會考測驗、實作觀察、口頭發表、專題研究、創作展演、證照檢定或其他等方式，評量學生的學習成效。
- 2.4. 教學資源中心依據院系中大銜接課程實施情形，完成檢討分析報告。
- 2.5. 教學資源中心協助院系檢視教育目標及核心能力，以做為課程規劃及設計之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否產出成果報告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生學習成效促進辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

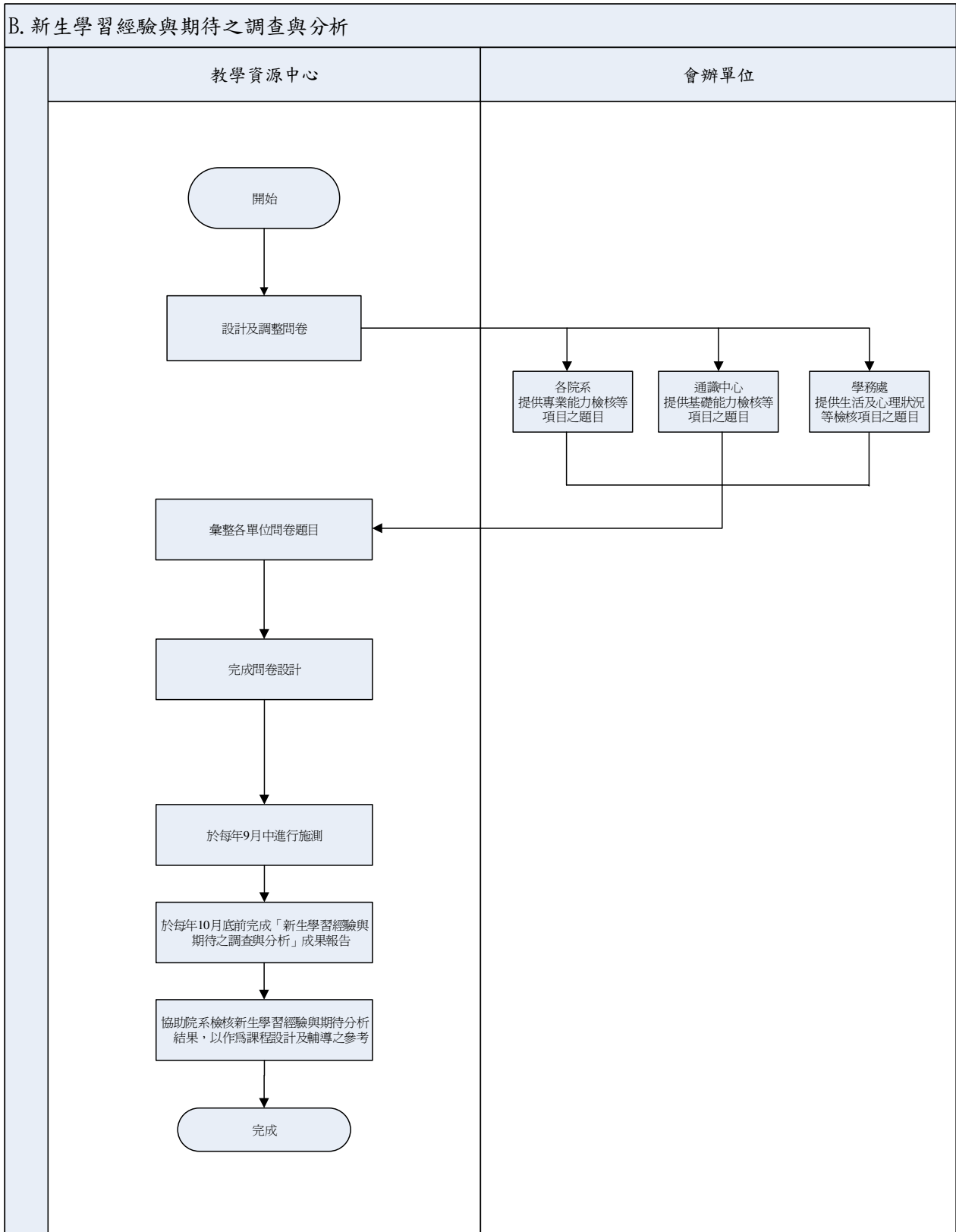
文件名稱	學生學習成效評量-B. 新生學習經驗與期待之調查與分析	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4 月	江曉林	


表單修訂日期：104.04.27

保存期限：至依附的文件作廢為止

B. 新生學習經驗與期待之調查與分析【新訂】

1. 流程圖：



文件名稱  內部控制制度	版次 01	文件編號
--	----------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 針對學習態度、學習方法、專業能力、基礎能力、生活及心理等面向設計學生學習成效問卷。
- 2.2. 每年9月中進行線上問卷施測。
- 2.3. 每年10月底前完成「新生學習經驗與期待之調查與分析」成果報告，並提供給各院系作為課程設計及輔導之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 各院系、通識中心、學務處須提供需檢核的問卷題目。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學新生學習經驗與學習期待作業要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

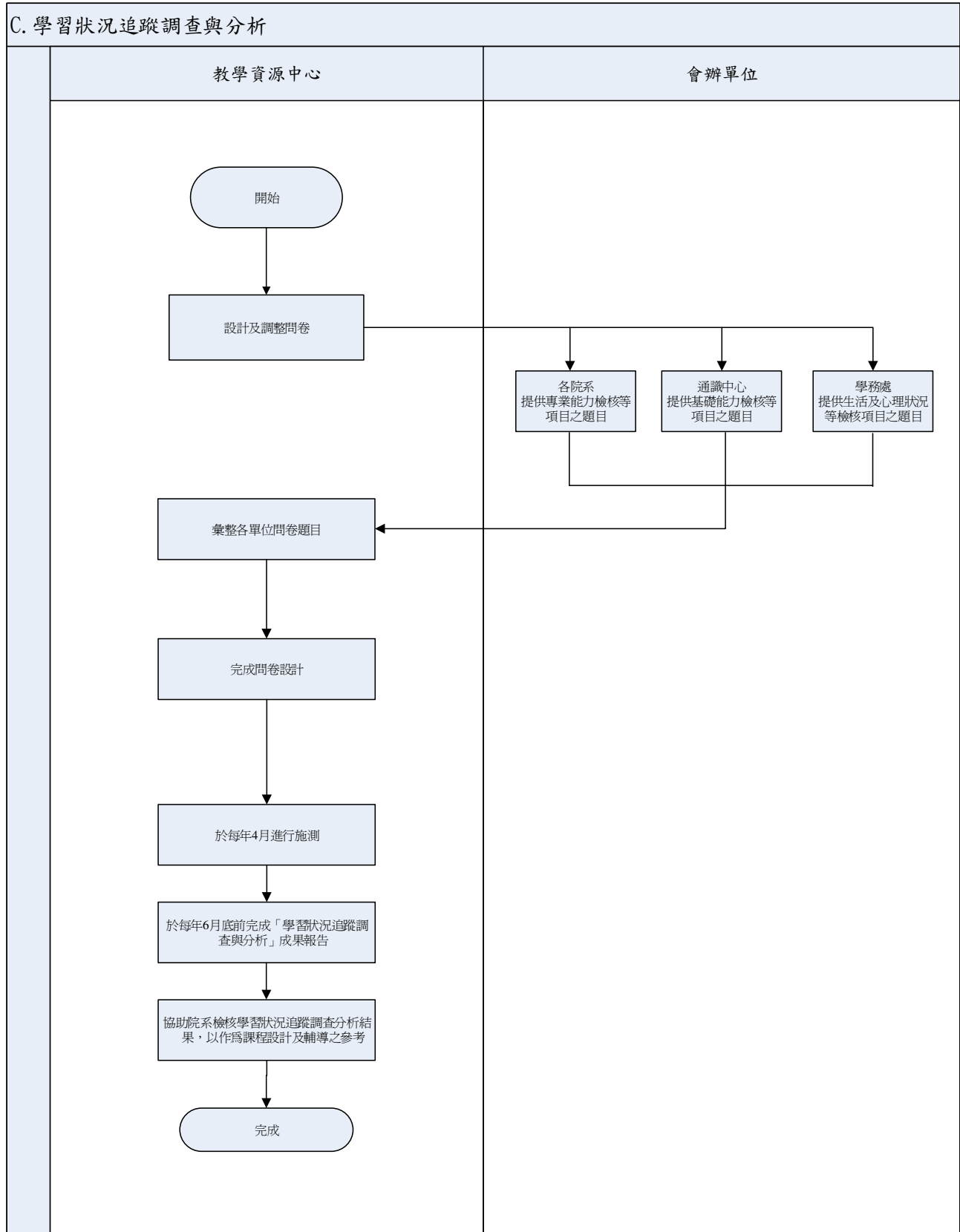
文件 名稱	學生學習成效評量-C. 學習狀況追蹤調查與分析	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4 月	江曉林	


表單修訂日期：104.04.27

保存期限：至依附的文件作廢為止

C. 學習狀況追蹤調查與分析 **【新訂】**

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 01	文件編號
------	--	----------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 針對學習態度、學習方法、專業能力、基礎能力、生活及心理等面向設計學生學習成效問卷。
- 2.2. 每年 4 月進行線上問卷施測。
- 2.3. 每年 6 月底前完成「學習狀況追蹤調查與分析」成果報告，並提供給各院系作為課程設計及輔導之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 各院系、通識中心、學務處須提供需檢核的問卷題目。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生學習成效作業要點。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

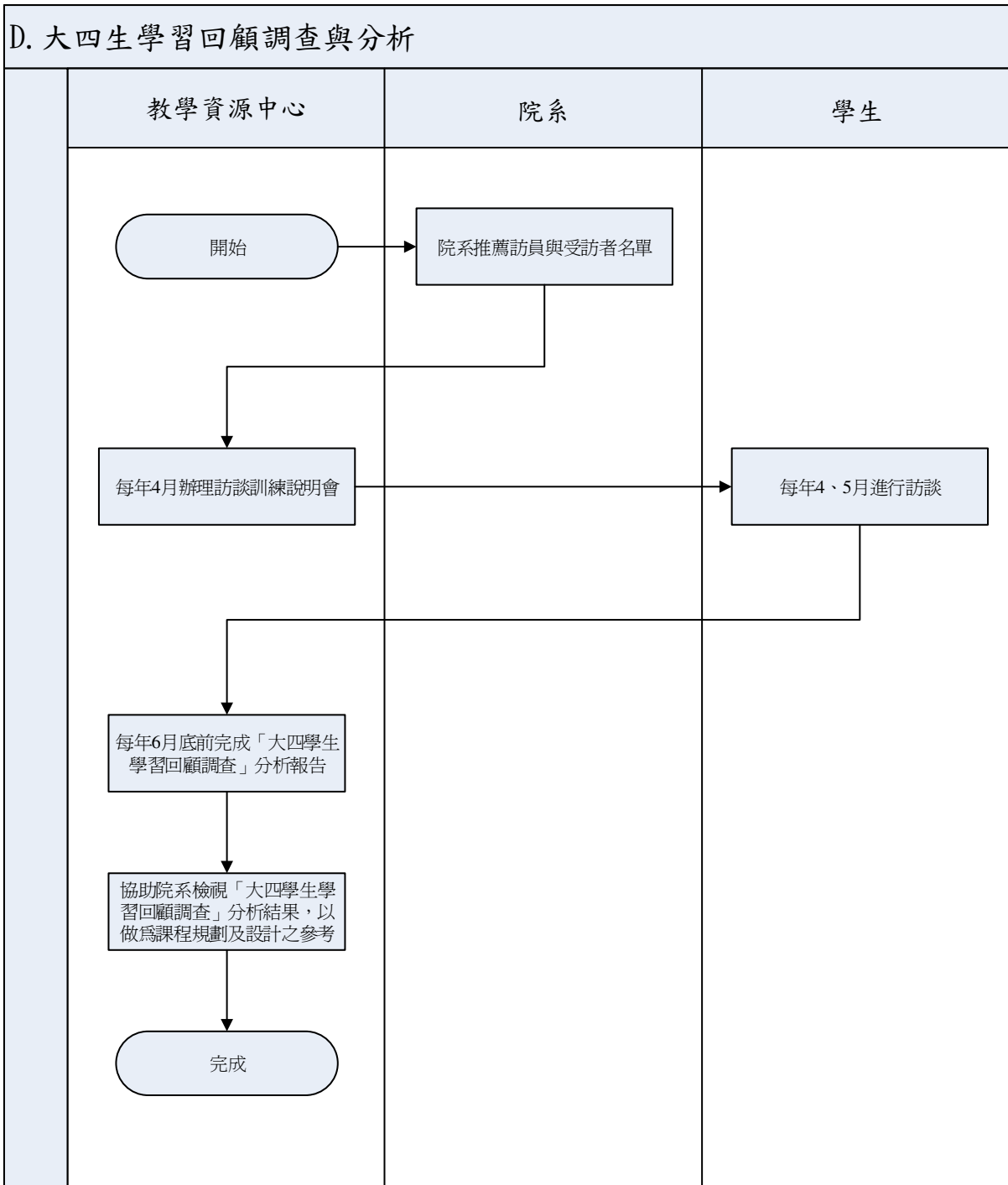
文件名稱	學生學習成效評量評量-D. 大四生學習回顧調查與分析	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4 月	李佳玲	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

D. 大四生學習回顧調查與分析【新訂】

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

2.1. 訪者與受訪者：

2.1.1. 由教學資源中心（以下簡稱本中心）學生學習促進組由各系推薦之大三及大二學生當中（以大三學生優先考慮）甄選訪談成員。

2.1.1. 受訪對象為各系所推薦的大四同學。請受訪者回顧在校的學習狀況、心得與檢討。

2.2. 於每年4月辦理訪談訓練說明會，訓練訪員具備訪談技巧與分析方法之能力。

2.3. 訪員於每年4、5月進行訪談調查。

2.4. 每年6月底前完成「大四學生學習回顧調查」分析報告。

2.5. 協助院系檢視「大四學生學習回顧調查」分析結果，以做為課程規劃及設計之參考。

3. 控制重點：

3.1. 是否開設訪談訓練說明會訓練訪員。

3.2. 是否產出分析報告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據相關文件：

5.1. 佛光大學學生學習成效促進辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

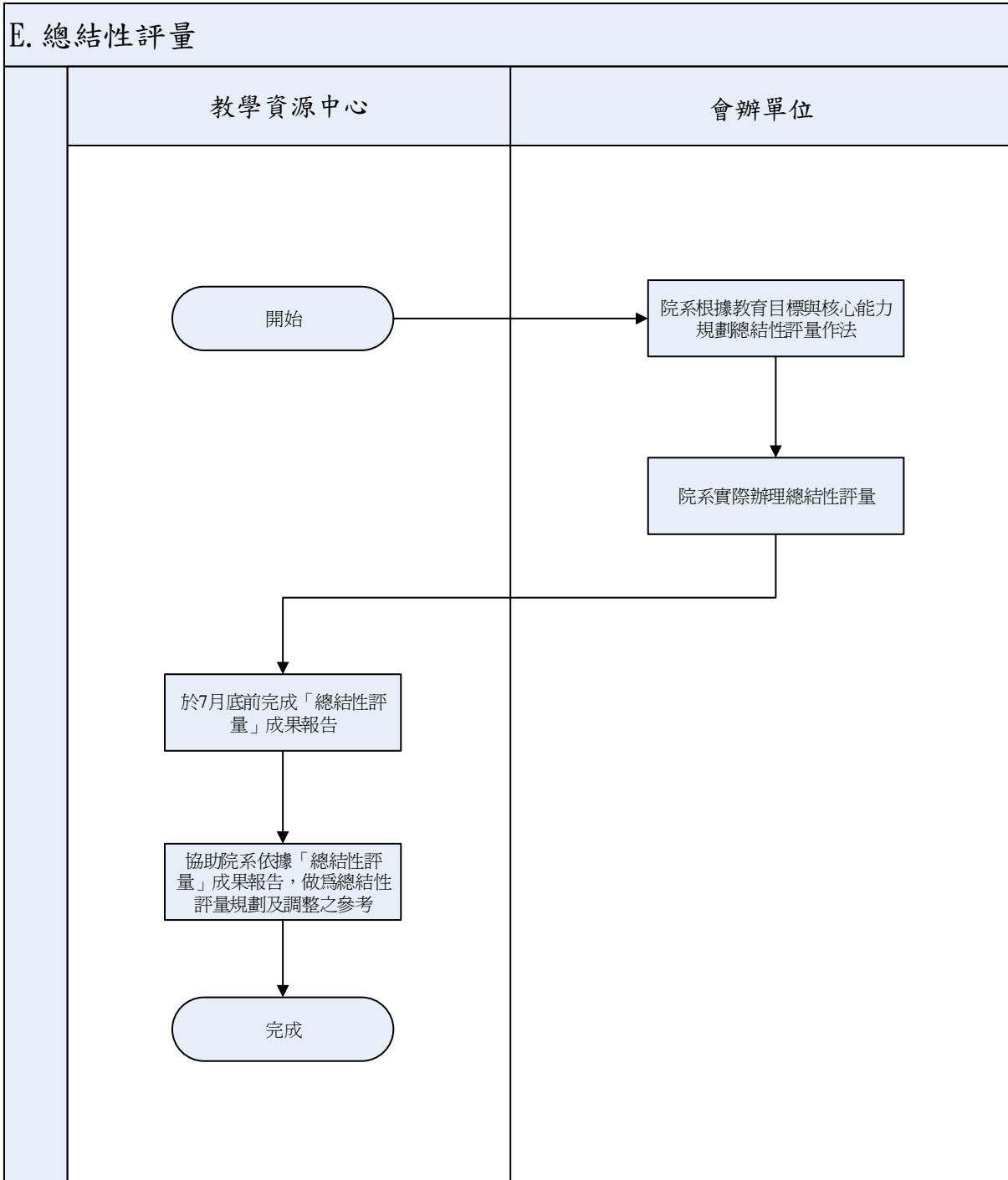
文件 名稱	學生學習成效評量-E. 總結性評量	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4 月	李佳玲	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

E. 總結性評量【新訂】

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 院系根據教育目標與核心能力規劃總結性評量作法。
- 2.2. 院系實際辦理總結性評量，並透過總結性評量、總整課程、學習成果展、畢業成果展、畢業公演、畢業專題或其他等方式，評量學生的學習成效。
- 2.3. 教學資源中心於7月底前完成「總結性評量」成果報告。
- 2.4. 教學資源中心協助院系依據「總結性評量」成果報告，做為總結性評量規劃及調整之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否產出成果報告。

4. 使用表單：

無。

5. 依據相關文件：

- 5.1. 佛光大學學生學習成效促進辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

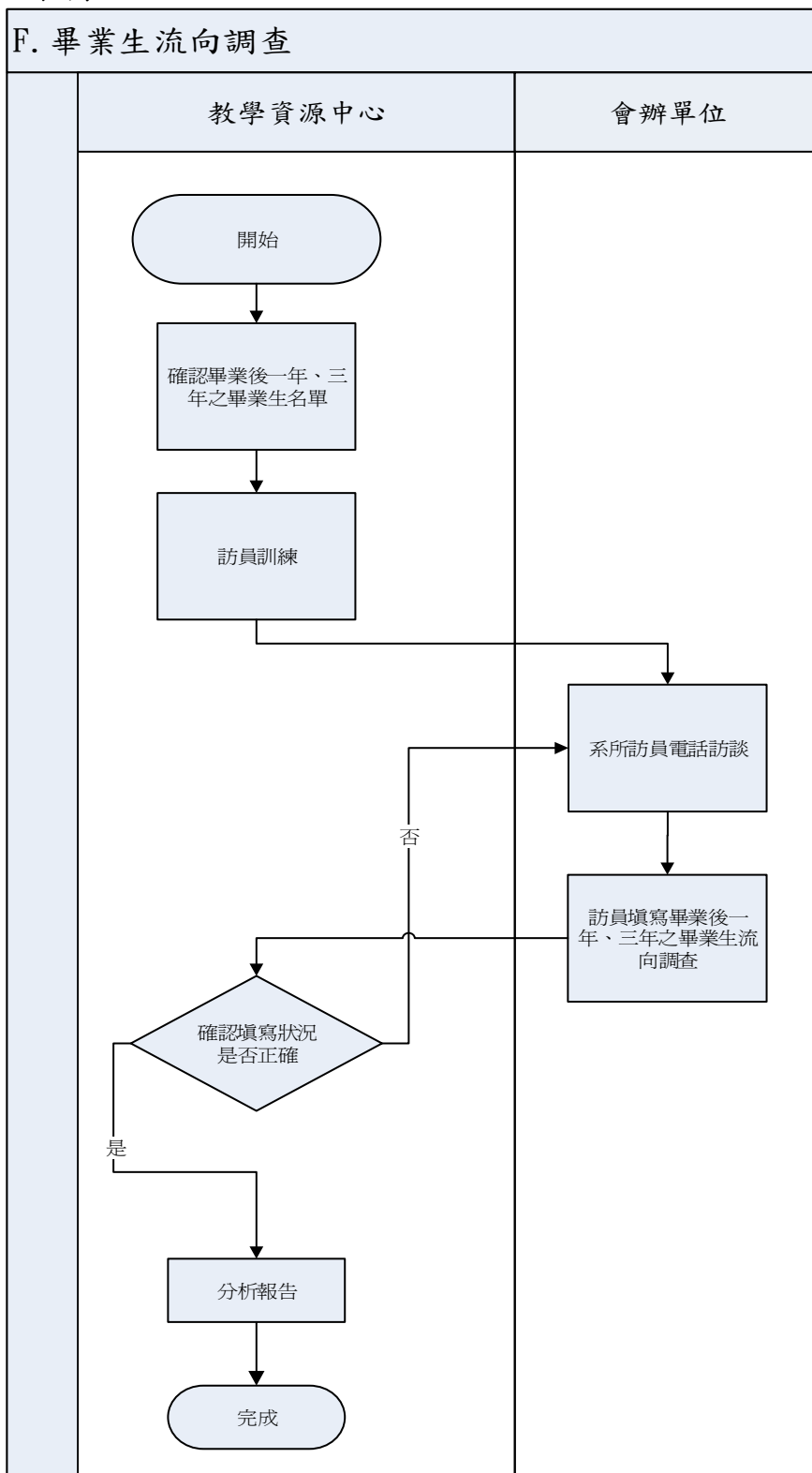
文件 名稱	學生學習成效-F. 畢業生流向調查	單位	教學資源中心	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4 月	林宜穎	


表單修訂日期：104.04.27

保存期限：至依附的文件作廢為止

F. 畢業生流向調查【新訂】

1. 流程圖：



文件名稱  內部控制制度	版次 01	文件編號
--	--------------	------

2. 作業程序：

2.1. 畢業後一年與畢業後三年畢業生流向調查：

2.1.1. 每年定期追蹤，更新各系所畢業生之流向動態。

2.1.2. 實施流向調查工作項目如下：

2.1.2.1. 教資中心生涯組確認畢業後一年與畢業後三年畢業生名單。

2.1.2.2. 訪員訓練。

2.1.2.3. 系所訪員電話訪談。

2.1.2.4. 系所訪員填寫畢業後一年與畢業後三年畢業生流向調查。

2.1.2.5. 教資中心生涯組確認調查狀況。

2.1.2.6. 分析報告、資料建檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否確實掌握畢業後一年與畢業後三年畢業生流向狀況。

3.2. 調查資料是否建檔。

4. 使用表單：

4.1. 教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷。

5. 依據及相關文件：

無。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

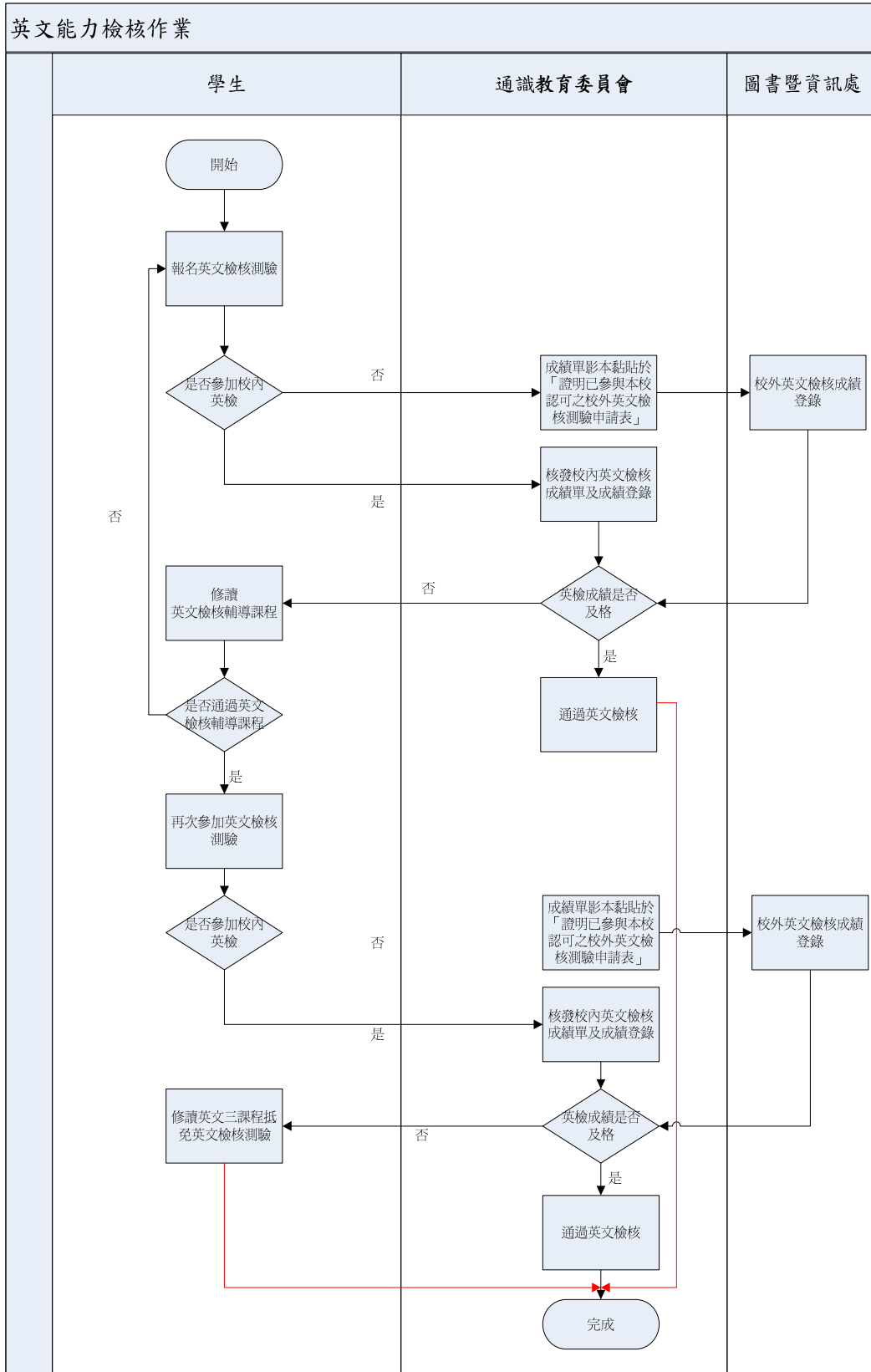
文件名稱	英語能力檢核作業	單位	通識教育委員會	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	郭明裕、 葉明元	
2	1.修正原因:因應組織調整，單位名稱變更。 2.修正處:流程圖之單位名稱變更爲通識教育委員會。	104.4 月	羅采倫	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢爲止

◎英文能力檢核作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	--	------

2. 作業程序：

- 2.1. 由學生依據佛光大學語文檢核辦法，報名參加校內外舉辦之英文能力檢核測驗。
- 2.2. 參加校內外英文能力檢核測驗處理程序：
 - 2.2.1. 參加校外英文檢核測驗，於測驗後成績及格者，憑成績單填寫證明，再轉由圖書暨資訊處登錄系統。
 - 2.2.2. 參加校內英文檢核測驗，發給測驗者成績單，成績及格者，由通識中心直接將通過名單轉由圖書暨資訊處登錄系統。
- 2.3. 未通過英文能力檢核測驗之處理程序：
 - 2.3.1. 當學生已參加校內外英文檢核測驗未通過者，得以參加英文檢核輔導課程，輔導課程成績及格後，需再次參加一次校內外英文檢核測驗。倘若仍未通過，才得以選修英文三課程抵認英文檢核。
 - 2.3.2. 當學生英文檢核輔導課程仍未通過時，則需再一次重新修英檢輔導課程或再一次參加校內外英檢測驗。

3. 控制重點：

- 3.1. 英文檢核測驗是否定期辦理。
- 3.2. 英文檢核測驗輔導課程是否定期開課。
- 3.3. 學生是否通過英文檢核測驗。
- 3.4. 英文三課程是否定期開課。
- 3.5. 是否審核修讀英文三抵免英文檢核測驗之學生資格。

4. 使用表單：

- 4.1. 英文檢核測驗報名表。
- 4.2. 英文檢核測驗成績單。
- 4.3. 證明已參與本校認可之校外英文檢核測驗申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學語文檢核辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

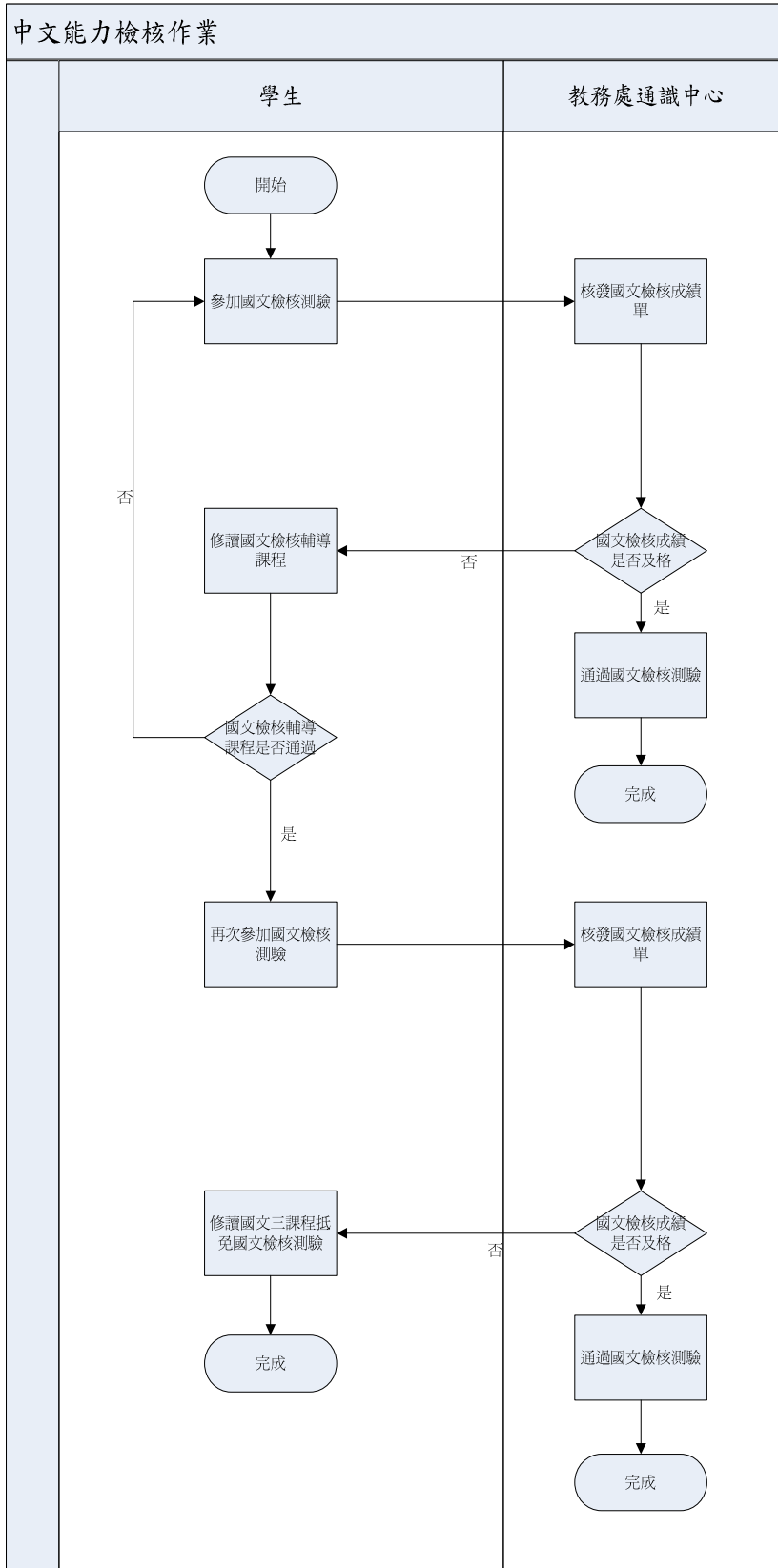
文件 名稱	中文能力檢核作業	單位	通識教育委員會	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修 訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳秋頻	
2	1.已於本校 103 年 6 月 18 日召開之 102 學年度第 4 次校務會議決議通過廢除國文檢核。 2.本項內控作業配合廢止。	104.4 月	羅采倫	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎中文能力檢核作業【廢止】

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		02	

2. 作業程序：

- 2.1. 由學生依據佛光大學語文檢核辦法，報名參加校內舉辦國文檢核測驗。
- 2.2. 參加校內國文檢核測驗及格處理程序：
 - 2.2.1. 參加檢核測驗，於測驗後發給成績單。
 - 2.2.2. 測驗及格者，由通識中心直接將通過名單轉由圖書暨資訊處登錄系統。
- 2.3. 未通過校內國文檢核測驗之處理程序：
 - 2.3.1. 當學生已參加校內國文檢核未通過者，得以參加中文檢核輔導課程，輔導課程成績及格後，需再次參加校內國文檢核考試。倘若仍未通過，才得以選修國文三課程抵認國文檢核。
 - 2.3.2. 當學生國文檢核輔導課程仍未通過時，則需再一次重新修國文檢核輔導課程或再一次參加校內舉辦之國文檢核測驗。

3. 控制重點：

- 3.1. 國文檢核測驗是否定期辦理。
- 3.2. 國文檢核測驗輔導課程是否定期開課。
- 3.3. 學生是否通過國文檢核測驗。
- 3.4. 國文三課程是否定期開課。
- 3.5. 是否審核修讀國文三抵免國文檢核測驗之學生資格。

4. 使用表單：

- 4.1. 國文檢核測驗報名表。
- 4.2. 國文檢核測驗成績單。
- 4.3. 國文檢核測驗複查成績申請暨回覆表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學語文檢核辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

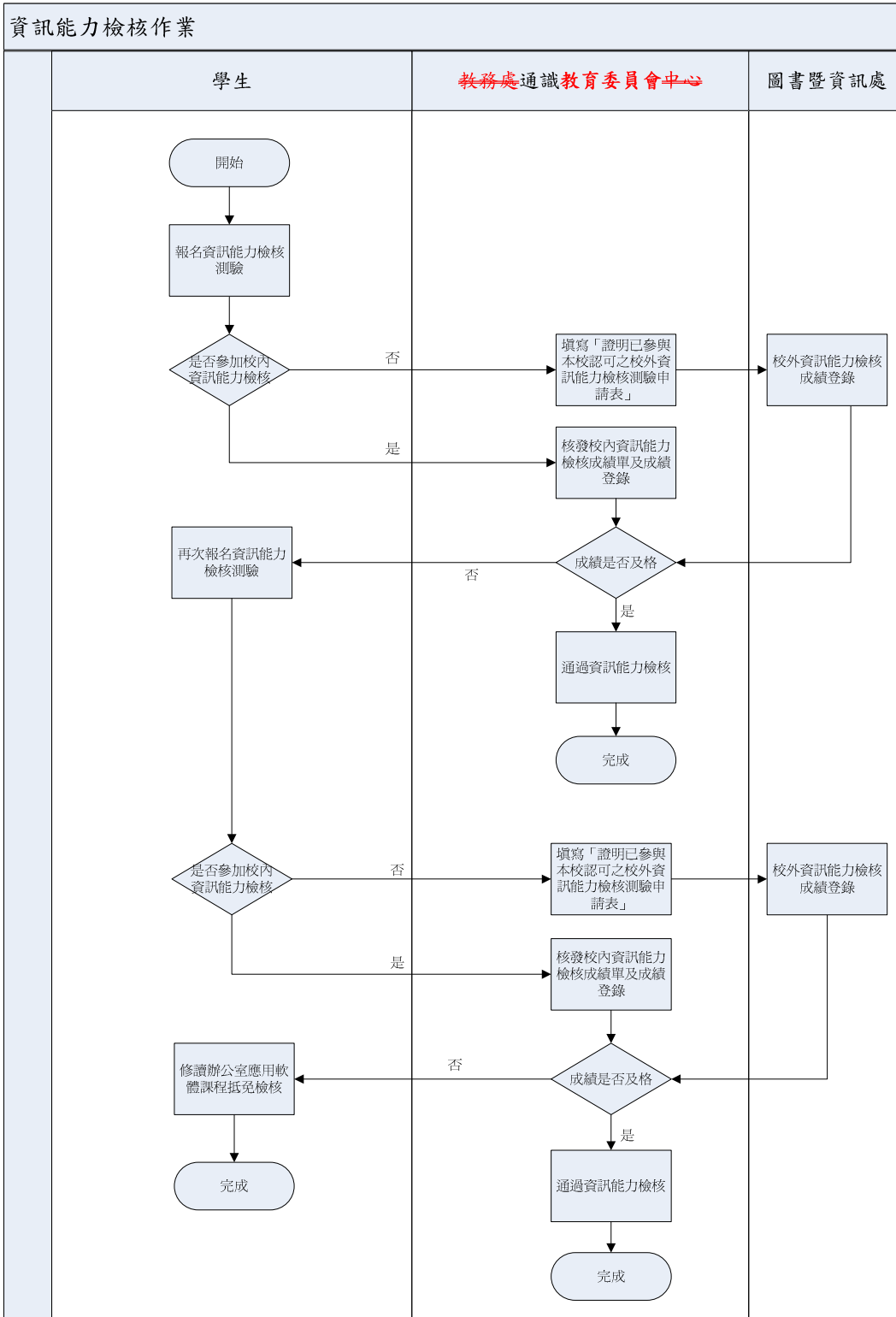
文件名稱	資訊能力檢核作業	單位	通識教育委員會	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	陳秋頻	
2	1.修正原因:因應組織調整，單位名稱變更。 2.修正處:流程圖之單位名稱變更爲通識教育委員會。	104.4 月	鄭毓瑩	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢爲止

◎資訊能力檢核作業

1. 流程圖：



文件名稱 佛光大學 內部控制制度	版次 02	文件編號
--	---------------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 由學生依據資訊能力檢核辦法，報名參加校內外所舉辦之資訊能力檢核測驗。
- 2.2. 參加校內外資訊能力檢核測驗處理程序：
 - 2.2.1. 參加校外資訊能力檢核測驗，於測驗後成績及格者，憑成績單填寫證明已參加資訊能力檢核測驗申請表，再由轉由圖書暨資訊處登錄系統。
 - 2.2.2. 參加校內資訊能力檢核測驗，發給測驗者成績單，成績及格者，由通識中心直接將通過名單轉由圖書暨資訊處登錄系統。
- 2.3. 未通過資訊能力檢核測驗之處理程序：
 - 2.3.1. 當學生已參加校內外資訊能力檢核測驗未通過者，仍須再次參加校內外所舉辦之資訊能力檢核測驗，倘若仍未通過，才得以選修「辦公室應用軟體」課程抵認資訊能力檢核。

3. 控制重點：

- 3.1. 資訊能力檢核測驗是否定期辦理。
- 3.2. 學生是否通過資訊能力檢核測驗。
- 3.3. 辦公室應用軟體課程是否定期開課。
- 3.4. 是否審核修讀辦公室應用軟體課程抵免資訊能力檢核測驗之學生資格。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊能力檢核測驗報名表。
- 4.2. 資訊能力檢核測驗成績單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學資訊能力檢核辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

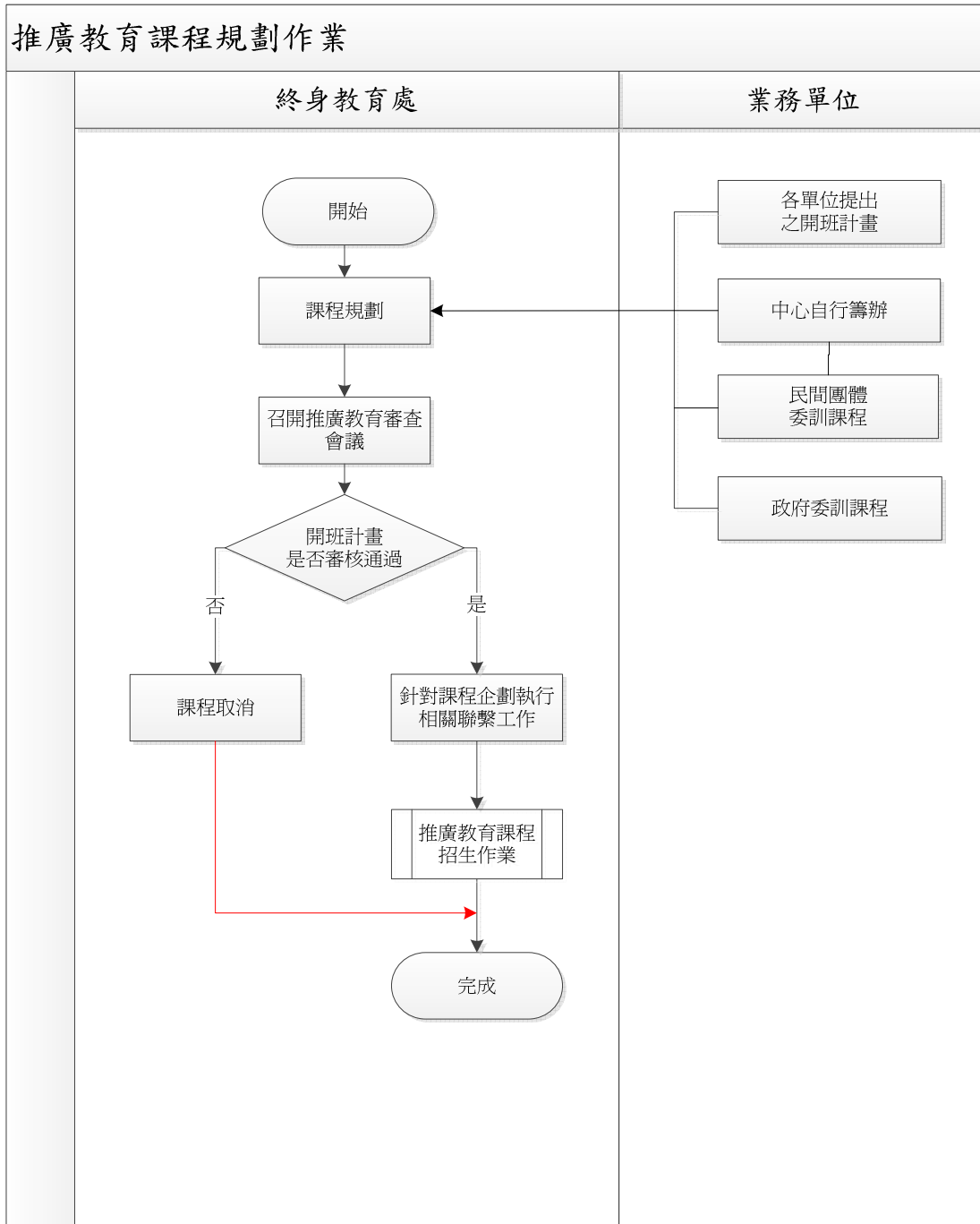
文件名稱	推廣教育課程規劃作業	單位	終身教育處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	王素玉	
2	1.修正原因：隸屬單位變更爲終身教育處。 2.修正處： 流程圖單位名稱變更、修正作業程序 2.1.2.、2.2.1.、 2.2.2.、使用表單 4.1.、4.2.、4.3.、4.4.、刪除依據及相 關文件 5.3.、5.4.，並調整條序。	102.3 月	王素玉	
3	1.修正原因：法規更新。 2.修正處：流程圖、修改依據及相關文件 5.1.刪除依據及 相關文件 5.2.，其後調整條序。	104.4 月	王素玉	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢爲止

◎推廣教育課程規劃作業

1. 流程圖：



文件名稱 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
--	---------------------	------

2. 作業程序：

2.1. 評估市場需求及初步課程規劃：

- 2.1.1. 經收集市場資料並評估可行性，進行開設課程之規劃。
- 2.1.2. 課程辦理主要方式有本處自行籌辦、本校各系所提出規劃辦理、民間團體委訓及政府委訓案。

2.2. 課程規劃方式：

- 2.2.1. 自行籌辦：自辦課程由本處人員擬定開課計畫，內容包括開班名稱、開班目的、招生對象、招生人數、科目名稱、講師資料、開班日期、上課時間與地點、收費標準等事項，經單位主管評估可行後，即呈送本校推廣教育審查小組審核，通過後即進入招生程序。
- 2.2.2. 系(所)辦理：本處每學期將發函請各系(所)協助規劃課程，由各單位填寫開班計畫表，交回推廣教育中心彙整後，經推廣教育審查小組委員審查通過後開班。
- 2.2.3. 民間團體委訓課程：與委訓單位溝通協調課程需求及合作模式，進行內部評估，評估可行後即上簽經 鈞長核准後進入招生開課程序。
- 2.2.4. 政府委訓課程：依政府機關公告訊息，收集市場需求及相關資訊並進行內部評估，評估可行性及研擬計畫書。依各委訓辦法辦理相關程序，提出計畫案申請。
- 2.2.5. 本校各單位之開班計畫，須經過推廣教育審查小組審核通過後始可開班；政府及民間團體委訓課程則依照各委訓單位評核審查。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育各班次招生計畫表。
- 3.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學終身教育處學分班開課計畫表。
- 4.2. 佛光大學終身教育處非學分班開課計畫表。
- 4.3. 佛光大學終身教育處學分班課程綱要。
- 4.4. 佛光大學終身教育處非學分班講師自我推薦表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部 103.10.17)
- ~~5.2. 大學辦理推廣教育計畫審查要點。(教育部)~~
- 5.2. 佛光大學推廣教育審查小組設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

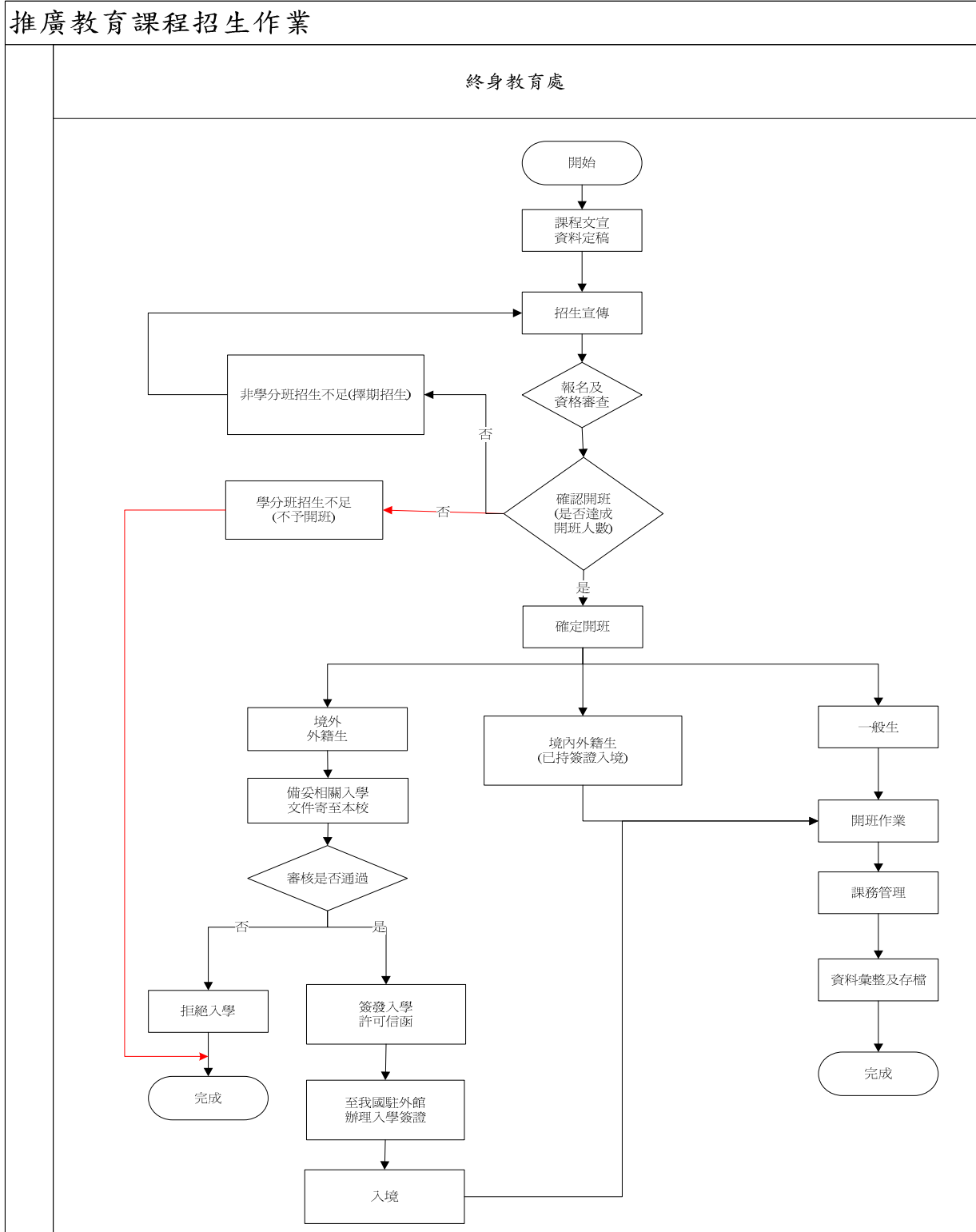
文件名稱	推廣教育課程招生作業	單位	終身教育處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	王素玉、 沈珮甄	
2	1.修正原因：隸屬單位變更爲終身教育處。 2.修正處： 流程圖單位名稱變更、修正作業程序 2.1.、使用表單 4.1.、4.2.、4.3.、4.4.、刪除依據及相關文件 5.6.、新增依據及相關文件 5.6.、5.7.。	102.3 月	王素玉、 沈珮甄	
3.	1.修正原因：法規更新。 2.修正處： 流程圖、刪除依據及相關文件 5.2 及 5.5，其後調整條 序，修正依據及相關文件 5.1、5.3、5.4、5.5。	104.4 月	王素玉、 沈珮甄	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢爲止

◎推廣教育課程招生作業

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		03	

2. 作業程序：

- 2.1. 課程文宣招生宣傳方式有網站、佈告欄、刊登報紙廣告及直接傳真各團體機關公司行號，招生宣傳至少 20 個工作天。
- 2.2. 學生報名資格審查通過即繳交學費，確定報名人數並計算開班成本，確認後再決定是否開班。學分班如招生人數不足則不予開班、非學分班則擇期再招生。
- 2.3. 學員資料建檔。
- 2.4. 電話通知學員上課及教室。
- 2.5. 製作學員簽到(退)及教學日誌、學員名冊、學員證、上課講義。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.2. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.3. 每學年度結束後規定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班實際開班情形彙報教育部。
- 3.4. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班（或非學分班），且不授予學位證書。
- 3.5. 各項開班預算控管及請款作業。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學終身教育處碩士學分班報名表。
- 4.2. 佛光大學終身教育處學士學分班報名表。
- 4.3. 佛光大學終身教育處非學分班報名表。
- 4.4. 佛光大學終身教育處學員簽到(退)及教學日誌表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部 103.10.17)
- ~~5.2. 大學辦理推廣教育計畫審查要點。(教育部)~~
- 5.32. 佛光大學推廣教育審查小組設置辦法。
- 5.43. ~~國際文化教育事業處~~外國學生來台就學辦法。(103.12.18)
- 5.54. ~~外交部~~台灣獎學金作業要點。(外交部 102.04.24)
- ~~5.6. 外交部華語文講學金作業要點。~~
- 5.75. ~~教育部~~華語文獎學金作業要點。(教育部 100.12.22)

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

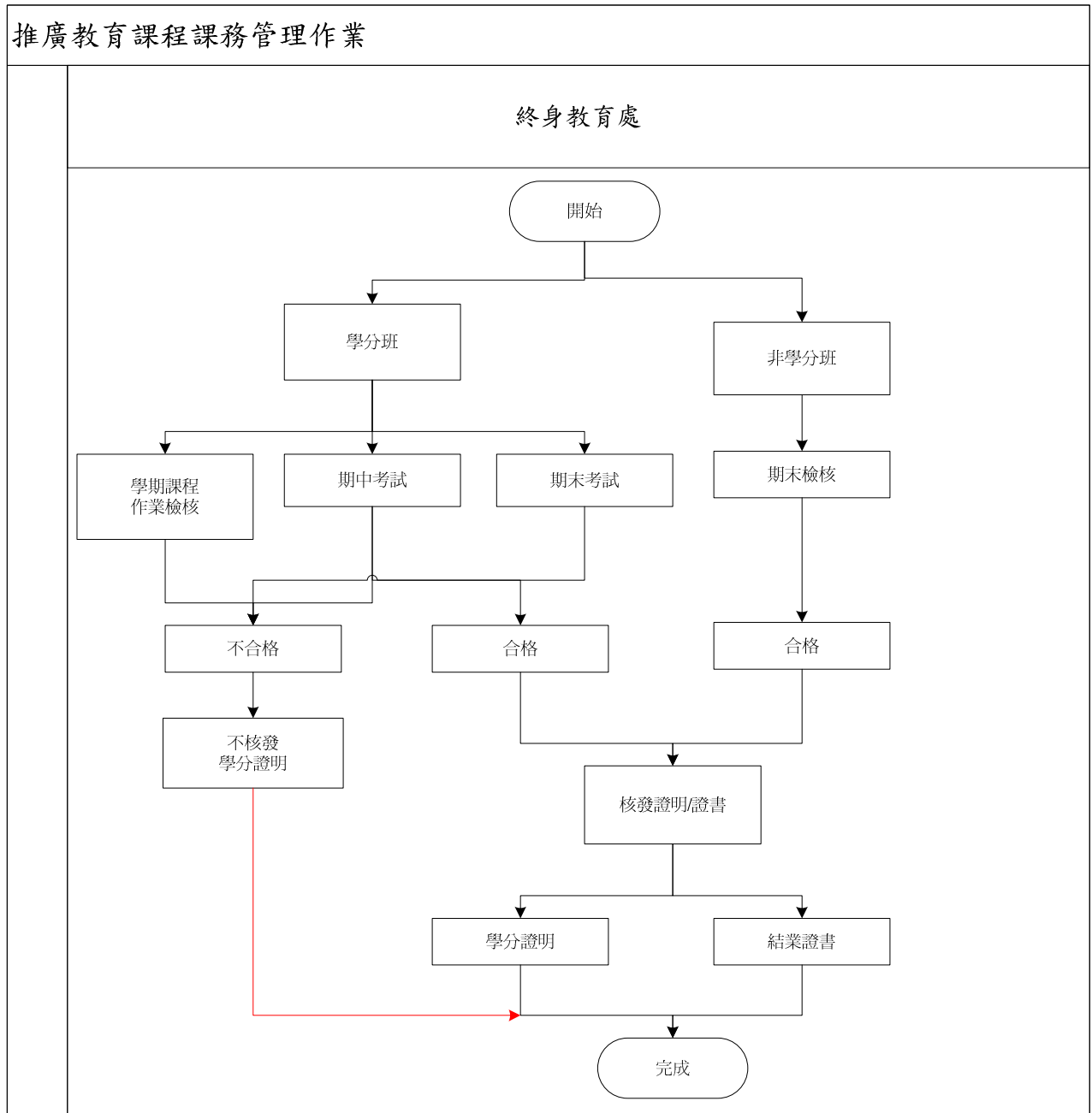
文件名稱	推廣教育課程課務管理作業	單位	終身教育處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	100.3 月	王素玉、 沈珮甄	
2	1.修正原因：隸屬單位變更爲終身教育處。 2.修正處： 流程圖單位名稱變更、修正使用表單 4.1.、4.2.、4.3.、 4.4.、4.5.、4.6.。	102.3 月	王素玉、 沈珮甄	
3	1.修正原因：法規更新。 2.修正處： 流程圖、刪除依據及相關文件 5.2.、修正依據及相關文件 5.1.、新增依據及相關文件 5.2.。	104.4 月	王素玉、 沈珮甄	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢爲止

◎推廣教育課程課務管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 佛光大學 內部控制制度	版次 03	文件編號
--	---------------------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 開課當天發放上課講義、學員證及上課注意事項。
- 2.2. 學分班期末成績登錄並上簽呈申請核發學分證明書。
- 2.3. 課程結束後請學生填寫「課後問卷調查」及「企業職能需求調查表」。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 3.2. 所規劃開設課程品質是否受到規範及控管。
- 3.3. 各項開班預算控管及請款作業。
- 3.4. 學生事、病假需填寫假單；課程相關申請表如調、補、停課等表單。
- 3.5. 學分班缺課時數達 1/3〔滿 18 小時〕者，或經考核成績未達標準者，均不發給學分證明。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學終身教育處學員請假單。
- 4.2. 佛光大學終身教育處調課申請單。
- 4.3. 佛光大學終身教育處補課申請單。
- 4.4. 佛光大學終身教育處停課申請單。
- 4.5. 佛光大學終身教育處課後問卷調查表單。
- 4.6. 佛光大學終身教育處企業職能需求調查表單。

5. 依據及相關文件：


- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。(教育部 103.10.17)
- ~~5.2. 大學辦理推廣教育計畫審查要點。(教育部)~~
- 5.2. 佛光大學推廣教育審查小組設置辦法。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件 名稱	辦理研修生作業流程	單位	終身教育處	
			制/修訂 日期	修訂 人
1	新訂	104.4 月	詹雅文	

表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢爲止


文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		01	

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為促進與大陸地區高校之學術交流，進行短期研究與進修有所規範，凡申請者依本作業程序辦理。
- 2.2. 申請來本校之研修生，須為大陸地區與本校簽有合作協議之大學及技專院校以上在學學生，研修期限依相關法令規定辦理，研修期間至少一學期，並以不超過一年為原則。
- 2.3. 研修生來台應於規定期限內，依相關程序向本校終身教育處提出申請，經本校審核通過後發給入學許可，並協助辦理入台手續。
- 2.4. 大學部研修生，每學期至少需修習 16 學分，至多 26 學分；研究生則依研究計畫修習。所選讀課程以本校所開設課程採隨班附讀為原則，若與原就讀學校協議指定修習之課程或同一課程選課人數達 30 人以上者，得開設專班。
- 2.5. 研修生之生活費自理。
入學前應以新台幣繳清學雜費與其它費用及宿舍保證金。中途輟學者，除保證金外不退還任何費用。
- 2.6. 每學期同一學校交換生及研修生總人數達 30 人以上(含)，可安排一位老師隨行，負責該校學生之學習及生活輔導，由本校提供住宿並酌發生活津貼。隨團專業教師可安排短期講學或講座課程，依本校規定標準酌支鐘點費。
- 2.7. 本校得依研修生綜合學習表現，遴選若干名優異者頒發獎狀及獎金。
- 2.8. 研修生申請入學時應檢附下列表件：
 - (一)、來校短期研修申請表。
 - (二)、家長同意書。
 - (三)、原就讀學校在學證明一份。
 - (四)、大陸地區人民入出臺灣地區申請書一份。
 - (五)、彩色白底二吋照片四張。(一張貼於申請表, 餘三張於背後書寫名字附上)。
 - (六)、依其它規定所需之證明文件。
- 2.9. 研修生選課由本校終身教育處、國際暨兩岸事務處、教務處及各院、系、所輔導辦理；生活輔導由學生事務處及各院、系、所指定導師協助辦理，得酌編工作津貼。
- 2.10. 研修生完成修習課程成績及格，依本校相關規定核發成績單及學分證明或短期研修證明。
- 2.11. 研修生在本校研修期間，應遵守本校校規及相關法令之規定。
- 2.12. 本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

3 控制重點：

- 3.1 研修生申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2 是否簽有合作協議之大學及技專院校以上在學學生。
- 3.3 經本校審核通過後發給入學許可，並協助辦理入台手續。
- 3.4 研修生錄取且同意者，若來台前身體有狀況仍持來台者，須簽具「具結書」及「緊急醫療家長授權同意書」。

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 01	文件編號
------	--	----------	------

4 使用表單：

- 4.1 佛光大學大陸地區短期研修申請表。
- 4.2 繳交數據紀錄表。
- 4.3 具結書。
- 4.4 緊急醫療家長授權同意書。

5 依據及相關文件：

- 5.1 佛光大學辦理大陸地區短期研修生作業要點。
- 5.2 佛光大學境外研修生學雜費收取標準。

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

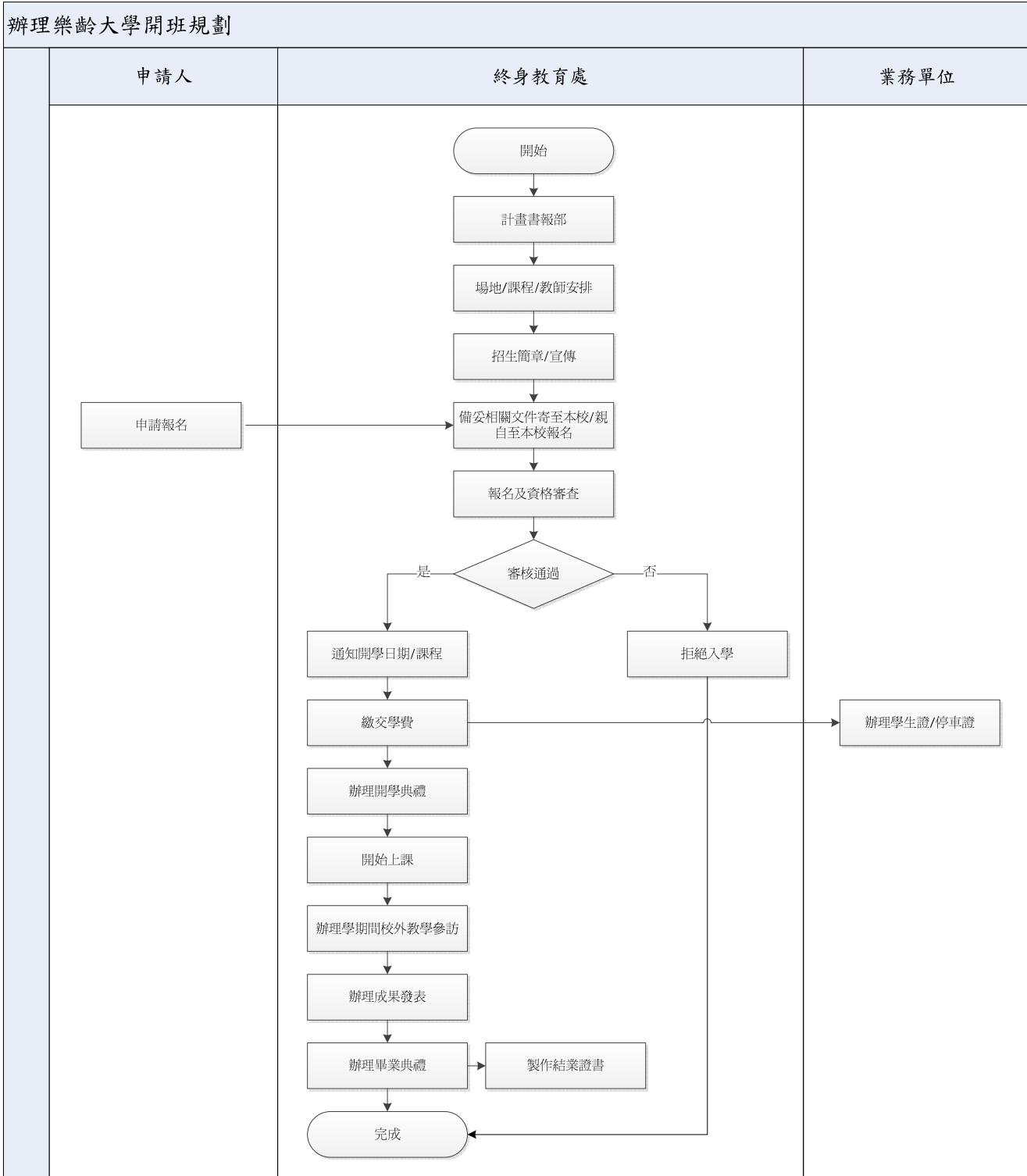
文件名稱	辦理樂齡大學開班規劃	單位	終身教育處	
版次	文件制訂/修訂內容	制/修訂日期	修訂人	秘書室 確認欄
1	新訂	104.4 月	游子瑩	


表單修訂日期：101.03.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

◎辦理樂齡大學開班規劃

1. 流程圖：



文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次	文件編號
		01	

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為協助教育部實施樂齡大學計畫，凡申請者依本作業程序辦理。
- 2.2. 申請來本校就讀樂齡大學學員，需符合教育部規定的招收條件。
- 2.3. 報名學員應於本校規定期限內，依相關程序寄送相關文件至本校終身教育處報名，或親自來校報名。
- 2.4. 經本校審核通過後，學員於開學當天報到並繳交學費及相關文件後，完成報名手續。
- 2.5. 樂齡大學報名費含上課材料費、校外教學活動費，餘有教育部補助款支應，如有不足，學員得另行繳交費用。
- 2.6. 樂齡大學學員申請報名時應檢附下列表件：
 - (一)、佛光大學樂齡大學報名表。
 - (二)、佛光大學樂齡大學身體健康狀況調查表。
 - (三)、身份證影本正反面。
 - (四)、大頭照2吋2張。
- 2.7. 樂齡大學學員完成一學年課程後，依本校相關規定核發結業證書。

3 控制重點：

- 3.1 樂齡大學學員申請資格是否符合規定辦理。
- 3.2 樂齡大學補助款是否符合教育部規定辦理。

4 使用表單：

- 4.1 佛光大學樂齡大學報名表、身體健康調查表。

5 依據及相關文件：

- 5.1 補助大學校院辦理樂齡大學實施計畫。(教育部103.04)